АГ 100
Ш-67

школа книго-
го ...
М-Л 1930

1 р. 65 к.

АГ
100
Ш67

ШКОЛА КНИЖНО-ГАЗЕТНОГО УЧЕНИЧЕСТВА

ПРОГРАММЫ—УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО

1930

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
МОСКВА ★ ЛЕНИНГРАД

ВНЕШНЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ

ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕННОЕ
ГОСУДАРСТВ. УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

Стр. 48 *Ц. 20 к.*

Л. БАЗИЛЕВИЧ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С КНИГОЙ И ГАЗЕТОЙ

ПОСОБИЕ
ДЛЯ МАЛОПОДГОТОВЛЕННОГО
ЧИТАТЕЛЯ
(В ПОМОЩЬ САМОУЧКЕ)

11 55 к.

ОЧЕРКИ ПО[illegible]ГОВЛИ

ТЕХНИ[illegible]ЛАДА

ПРОДАЖА [illegible]СИЗДАТА

Моск. школа книжно-газетного ученичества

ШКОЛА КНИЖНО-ГАЗЕТНОГО УЧЕНИЧЕСТВА

АГ
100
Ш 67

ПРОГРАММЫ
УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ
ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ

★

СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ

ПОД РЕДАКЦИЕЙ
К. АНДРЕЕВСКОГО
и Л. РОЖДЕСТВЕНСКОГО

ПОД ОБЩЕЙ РЕДАКЦИЕЙ И С ПРЕДИСЛОВИЕМ
Н. Н. НАКОРЯКОВА

★

285/2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
МОСКВА 1930 ЛЕНИНГРАД

БИБЛИОТЕКА
№ 129628

Главлит № А 57752. Тираж 1.500 экз.

6-я типо-литография Транспечати. Москва, Б. Переяславская, 46.

ОТ МОСКПРОФОБРА

В новом, переживающем еще период роста и организационного оформления, деле подготовки квалифицированных кадров работников печати не только вопросы методологии и методики производственного и специально-теоретического обучения, но даже и проблема систематики принципов и форм обучения (т. е. система профобразования в области печати) почти не разработана. В самом деле, история стационарных учреждений этого вида образования, если не считать отдельных единиц, как ГИЖ, сводится всего лишь к нескольким годам.

Поэтому работа коллектива преподавателей и специалистов школы книжно-газетного ученичества, направленная по линии пересмотра и систематизации опыта построения целевых установок, учебных планов и программ теоретического и практического обучения, является ценным вкладом в практику учебной работы не только в масштабе данной школы, но и всей системы массового профобразования по линии печати.

Основная исходная задача школы — приспособление содержания своей работы к запросам, формам и методам работы советских книжных и газетных организаций, к их четкой классовой установке «Печать мощное орудие в классовой борьбе» — задача чрезвычайно трудная и ответственная. Проверить правильность разрешения школой указанной задачи в разработанных ею материалах наиболее отчетливо и выпукло можно будет только после выпуска ее «продукции», на качестве этой «продукции», но и сейчас с удовлетворением можно констатировать, что школа встала на правильный путь. Культурный, общественно-политически развитой, знающий свое дело работник, умеющий сочетать хорошую технику своей (на первый взгляд может быть и незаметной) работы с задачами социалистического строительства, — таков единственно правильный измеритель качества «продукции» школы, такой критерий, из которого вполне правильно исходит и коллектив школы в своей работе.

При разрешении второй задачи — кого готовить — по некоторым отделениям (газетное, издательское, раздел распространения экспедиционного дела) условия и потребности производства ставят школе такие задания, которые выделяют ее из ряда учреждений низшего профессионального образования и приближают к типу среднего учебного заведения, своеобразного техникума, построенного на базе ученичества. Вопрос о том, как определить грань между этими двумя типами учебных заведений, может быть разрешен очевидно лишь на основе длительного опыта и после построения законченной системы профобразования в области печати.

Само собой разумеется, что жизнь и опыт внесут поправки или может быть вскроют отдельные недочеты в предлагаемом читателю программном материале, но представляется, что исходные и решающие как политические, так и методические установки взяты правильно, а в этом основной смысл и залог успеха. Поэтому, оговаривая условность и опытность отдельных, частных сторон этих материалов, Москпрофобр считал вполне целесообразным их опубликование как несомненно ценного опыта.

21 июня 1929 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Мысль об издании учебных планов, программ и основных материалов, касающихся работы Московской школы книжно-газетного ученичества, этой небольшой книжкой предлагаемых вниманию нашей советской общественности, несомненно своевременна.

Когда мы сообщили о предстоящем выходе ее на Первом всесоюзном книготорговом совещании, бывшем в конце июня этого года, нашим провинциальным товарищам, они встретили такую мысль с большой радостью.

Некоторые из них буквально заявляли: «Такая книга, такие материалы нам чрезвычайно необходимы,— они именно, а не широковещательные резолюции, помогут нам наладить все дело книжного ученичества в нашей стране»...

Люди, практики книжного дела, подошли в данном случае к вопросу исключительно практически, зная основные недостатки постановки дела ученичества.

В самом деле, теоретически мы за годы революции давно и хорошо поставили вопрос об ученичестве как методе выработки квалифицированной рабочей силы. В некоторых отраслях промышленности мы и практически не плохо разрешили эту задачу, выработав и методы практического обучения за работой и создав возможность подведения под них базы сжатых, самых необходимых теоретических познаний.

Но в книжном деле мы не можем похвалиться большими успехами правильной постановки ученичества. Только в Москве и Ленинграде мы сочетали практическое ученичество с образованием в школе. Только в этих двух пунктах на основе сочетания практики со школой нам удалось более или менее широко и глубоко поставить все вопросы ученичества в книжном деле, систематизировать их и частично разрешить в удовлетворительном смысле.

Наличие систематической школы ученичества упорядочило всю практику ученичества: мы не на словах, а на деле уже превращаем ученичество из «допотопного» способа натаскивания учеников в систему образования на основе практики. Это громадный успех.

Нужно сказать, что постановка такого рода образования квалифицированной рабочей силы почти не имеет примеров в практике Европы и Америки. Нам и теорию и практику этой системы необходимо было вырабатывать самим. А особенно «творить» необходимо было в книжном и газетном деле. Книжное дело самых передовых стран Европы до сих пор знает преимущественно «первобытный» способ подготовки работников: с «мальчика на побегушках» до книжного приказчика проходят десятилетия тяжелого труда — натаскивания на практике.

Эту систему мы решительно отвергли для страны социалистического строительства. Тем более она непригодна для нашего книжного дела и наших газет, в которых необходим работник просвещенный, общественно и политически сознательный борец за культурную революцию, так как книга и газета в наших условиях являлись и являются одним из мощных орудий классового просвещения и социалистического строительства.

Вот почему Первое всесоюзное книготорговое совещание с большой горячностью и максимальной настойчивостью высказалось за широкое развитие профессионального образования, в частности за самое быстрое расширение школ книжного и газетного ученичества.

Мы уже сказали, что в провинции пока у нас налицо есть только кустарные начинания в этом направлении. Там даже практика ученичества не систематизирована, не введена в известное русло плана, имеющего определенную цель, там еще ученичество проходит в условиях предоставления ученика самому себе и усмотрению его ближайшего старшего руководителя: кое-где учат кое-чему, а в большинстве — просто дают работу по силам и предоставляют самому учиться, чему возможно. Мы уже не говорим о том, что теоретических познаний в провинции ученику почти не дается вследствие отсутствия школ ученичества.

А московский опыт показал, что при плановости и систематизации практики, соединяя ее с теоретическим образованием в школе ученичества, мы даже в нашем сложном деле через три года можем иметь квалифицированную, новую силу работников книжного прилавка и газеты.

Все это позволяет считать, что опыты ведения школ книжно-газетного ученичества в Москве и Ленинграде имеют всесоюзное значение, что они могут быть и образцами того строительства школ ученичества, которое неизбежно должно развиваться для книжного дела в самом непродолжительном времени.

Книжно-газетное дело, как показало последнее время, вошло в эпоху особенно быстрого развития. Успехи социалистического строитель-

ства, задачи культурной революции раскрывают перед книгой и газетой необыкновенные возможности. По подсчетам того же совещания в ближайшие годы нам потребуется удвоить, а может быть даже утроить, нашу книгораспространительную сеть. Если мы немедленно не будем действовать для создания необходимой квалифицированной рабочей силы, мы встанем перед кризисом. Наша пятилетка, разработанная Комитетом по делам печати при Наркомторге СССР, говорит о том же— вопрос о кадрах — острейший вопрос, от решения которого в значительной степени зависит исполнение пятилетки.

Такие перспективы побуждают нас приветствовать всякий шаг, направляемый к развитию нашего профобразования, к обобществлению всех опытов в этом направлении. В частности мы уверены, что опубликование материалов Московской школы книжно-газетного ученичества в этом отношении сыграет немаловажную роль; эти материалы могут быть тем остовом-скелетом, на основе которого возможно дальнейшее строительство школ книжно-газетного ученичества. Практика наверное внесет в эти материалы немало исправлений и дополнений, но пока они являются тем первым камнем, с которого начинается постройка большой общественной важности здания.

Н. Накоряков.

Москва, 13/VI 1929 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ШКОЛЕ

Потребность в подготовке квалифицированной рабочей силы стала настоятельна в книжном и газетном деле позднее, чем в других отраслях народного хозяйства. Поэтому и возникновение учреждений профессионального образования в этой области относится к сравнительно позднему периоду. В то время как в индустрии рабочее и среднее техническое образование имеет за собой уже длительную и сложную историю, прошло периоды бурного роста, глубокие кризисы, постепенное накопление методического опыта, и в настоящее время там можно говорить об известной стабилизации,— в книжном и газетном деле оно переживает лишь первые стадии развития.

Пути этого развития в основном соответствуют общим положениям строения нашего профессионального образования. Первоначально, по крайней мере по разделу подготовки массовых специальностей, внимание уделяется преимущественно вопросам повышения квалификации и курсовой форме работы.

Вслед за этим начинает выдвигаться и проблема подготовки новых кадров. Постановлением Наркомтруда от 8 августа 1925 г. на книжные и газетные издательства распространяется закон о броне, причем количество ее определяется в 5% к общему числу всех рабочих и служащих, занятых на предприятиях печати.

Появляется трудовое ученичество. Госиздат, первый осуществивший постановление о бронировании подростков, выступает в качестве инициатора создания по типу фабрично-заводского ученичества специальной школы ученичеств в книготорговом деле.

В начале 1926 г. после проработки плана организации новой школы в соответствующих комиссиях с участием Главпрофобра, ЦК ВЛКСМ, ЦК Рабпроса и специалистов книжного дела школа была открыта, и был произведен первый прием учащихся, размещенных для работы в книжных складах и магазинах.

Немного позднее по тому же типу была организована при ближайшем участии издательства «Правда» школа газетного ученичества. Первые годы обе школы независимо друг от друга работали над вопросами обучения в книжном и газетном деле и существовали раздельно. Осенью

1928 г. по постановлению Московского бюро секции печати и Москпрофобра они были слиты в единую школу.

Таким образом, школа книжно-газетного ученичества насчитывает к настоящему времени всего лишь три с половиною года существования. В течение большей части этого времени она была единственным учреждением данного вида. Последний год принес однако, в связи с пятилетним планом строительства и обострением недостатка квалифицированной рабсилы, значительное увеличение интереса к вопросу профессионального обучения подростков, работающих в книжных и газетных предприятиях. В Ленинграде возникает вторая школа книжно-газетного ученичества, ставится вопрос об организации таких школ еще в нескольких крупных пунктах. Становится общепризнанным и закрепленным в постановлениях руководящих организаций положение об обязательном обучении всей брони, и начинает прорабатываться вопрос о формах этого обучения и возможности использовать при этом опыт и программы первой школы.

Три с половиной года весьма незначительный срок для оформления учебного заведения, тем более в области, где почти совершенно отсутствует предшествующий опыт. Естественно поэтому, что наша школа далеко еще не закончена построением. Ее организация, планы, программы и методы в процессе работы претерпевают известные изменения, и мы видим перед собой еще длинный путь дальнейших исканий.

Состав учащихся. Первый прием школы (произведенный за два раза—в начале и осенью 1926 г.) в настоящее время полностью закончил свое обучение. Неизбежная при возникновении школы ученичества пестрота состава учащихся по возрасту и образовательной подготовке создала необходимость произвести выпуск этого приема по книжному отделению в два срока — две группы весной 1928 г. и одну группу весной 1929 г. Выпуск газетного отделения, частично пополнявшегося за годы обучения, был произведен полностью в 1929 г.

Годичный опыт работы в книжных складах и магазинах двух групп выпуска 1928 г. дал весьма положительные результаты. По окончании школы все ученики были размещены в предприятиях, почти все они остались верными своей специальности, и имеющиеся в школе отзывы предприятий говорят о них, как о полезных и знающих работниках.

Хорошее впечатление производят также ответы бывших учеников на анкету, проводимую школой в качестве подготовки к предполагаемой конференции первого выпуска.

С 1928 уч. года школа перешла к ежегодным приемам. Прием был проведен на этот раз (при наличности в школе двух оканчивающих групп — газетной и книжной) по трем отделениям: книготорговому и

двум новым — издательскому и экспедиционному, в общем количестве 97 чел.

Опыт первых лет работы создал уверенность в том, что рациональная подготовка работников книжного и газетного дела возможна лишь на базе семи лет предварительного обучения в трудовой школе. Это положение, принятое в принципе для всех школ ученичества, особенно настоятельно в книжном деле, для работников которого необходимо высокое культурное развитие. Оно было в основном (с небольшими снижениями) выдержано по отношению к книготорговой и издательской группам последнего приема, но оказалось неосуществимым по группе экспедиционной, так как огромное большинство работающих в экспедициях подростков располагало значительно меньшим объемом знаний. Поэтому прием по экспедиционному отделению был проведен на базе четырехлетки, и эта группа менее однородна, чем две первые.

Прием 1929/30 уч. года возможно даст кроме групп по имеющимся уже в школе отделениям новые специальности. Так обсуждается вопрос о подготовке работников по периодсектору, по секретариату редакции и другим специальностям, потребность которых ощущается хозяйственными органами. Для того чтобы при приеме можно было избежать снижения требований и применить психотехнический анализ пригодности поступающих для избираемой ими профессии, соответствующими органами издано распоряжение, чтобы прием всей брони в предприятия приурочивался ко времени приема в школу и чтобы к проведению его во всех случаях привлекалась школа.

В 1928/29 уч. году в школе обучалось 153 ученика,— все состоящие в броне книжных и газетных издательств.

Они распределялись следующим образом:

I. По отделениям:

1. Книготорговое старшее (3-й год обучения), подготовляющее книжных продавцов, отборщиков и др.—26 чел.

2. Книготорговое младшее (1-й год обучения), подготовляющее книжных продавцов, отборщиков и др.—36 чел.

3. Газетное (3-й год обучения), подготовляющее репортеров и обработчиков — 30 чел.

4. Издательское (1-й год обучения), подготовляющее помощников технического редактора—32 чел.

5. Экспедиционное (1-й год обучения), подготовляющее работников экспедиции—29 чел.

II. По полу:

мальчиков—80 чел.; девочек—73 чел.

III. По происхождению:

детей рабочих—77 чел.; детей крестьян—23 чел.; детей служащих — 48 чел.; детей кустарей — 5 чел.

IV. По партийности:

членов и кандидатов ВЛКСМ — 61 чел.; пионеров — 5 чел.; не состоящих пионерами, и ВЛКСМ—87 чел.

V. По возрасту:

до 16 лет—16 чел.; 16 лет—35 чел.; 17 лет—36 чел.; 18 лет—26 чел.; 19 лет—28 чел.; свыше 19 лет—12 чел.

VI. По образованию (при поступлении):

окончивших 4 гр. трудовой школы и ниже—16 чел.; 5 гр.—26 чел.; 6 гр.—18 чел.; 7 гр.—83 чел.; 8 гр.—4 чел.; 9 гр.—6 чел.

Практическое обучение. Половина рабочего времени ученика на первых двух годах обучения и три четверти на последнем отводятся на практическое обучение. Правильная организация его имеет решающее значение для всей работы школы и в то же время представляет значительные трудности, так как ученики школы разбросаны в большом количестве предприятий, значительно отличающихся друг от друга по условиям работы.

Первоначально во многих издательствах был распространен взгляд на учеников как на некоторую обузу. Их прикрепляли случайно к тому или иному отделу и использовывали преимущественно в качестве подсобной рабочей силы. Лишь после большой работы как школы, так и общественных организаций, этот взгляд стал уступать место пониманию задач и целей ученичества. Были разработаны программы практического ученичества и общий план руководства практическим ученичеством. Каждый ученик прикрепляется на месте обучения к практическому руководителю и переводится в соответствии с программой обучения из одной части предприятия в другую. Общее руководство обучением по каждому отделению несет особый инструктор (в большинстве случаев преподаватель специального дела), обязанный не реже одного раза в месяц посетить каждого ученика и проверить его работу. Периодически (2 — 3 раза в год) созываются при школе совещания практических руководителей. Два раза в год (в конце каждого семестра) практический руководитель дает подробную характеристику работы ученика, а школа сообщает предприятию о его успешности по теоретическому обучению, и сведения эти принимаются во внимание при переводе из разряда в разряд.

Теоретическое обучение проводится по приводимым ниже учебным планам и программам. Ученик занят школой и практической работой 8 часов в день. Сверх того большинство принимает в той

или иной форме участие в общественной работе. Поэтому, как правило, вся учебная работа выполняется в школе, и домашние задания не должны иметь место. Некоторое отступление от этого положения делается только для учеников, имеющих те или другие недочеты или отстающих.

Педагогический коллектив школы насчитывает около 30 членов и состоит в большей части из специалистов, работающих по одному из отделений школы. Общие методические вопросы обсуждаются на педагогических совещаниях, но большая часть работы (вопросы построения планов и увязки, оценка успешности учеников и т. д.) проходит на собраниях по отделениям. До последнего времени школа работала в крайне неудовлетворительных помещениях, для учебной работы не приспособленных и немедленно после окончания часов занятий занимаемых другими организациями. Поэтому школа не располагает специальными кабинетами и достаточным количеством наглядных пособий. Вопрос об организации кабинетов и создании учебного оборудования встает лишь применительно к предстоящему уч. году, с переходом школы в более соответствующее помещение. Организацию кабинетов школа рассматривает как одно из главнейших заданий ближайшей работы.

В связи с этим предстоит некоторое увеличение занятий лабораторного характера и частичное введение заданий, до настоящего времени в школе не применявшихся.

Ученическое самоуправление. Во главе ученического самоуправления стоит пленум учкома, собирающийся раз в 1—2 месяца и состоящий из членов всех ученических комиссий и организаций. Постоянно действующим органом является учком в составе председателя, избираемого общим собранием учащихся, редактора стенгазеты и председателей четырех ученических комиссий.

Учебно-методическая комиссия состоит из учебных старост всех групп и занимается преимущественно вопросами, связанными с организацией теоретического обучения. Она стремится вовлекать учащихся в методическую работу, члены ее участвуют во всех педагогических совещаниях в качестве представителей своих групп. В самой группе учебный староста ведает выдачей пособий и помогает преподавателю по всем вопросам организации занятий.

Комиссия по практическому ученичеству состоит из представителей по всем специальностям, подготовляемым школой. Она принимает участие в налаживании практического ученичества и прорабатывает все вопросы, касающиеся практического обучения и квалификации учеников.

Хозяйственно-санитарная комиссия принимает участие в хозяйственной жизни школы и занимается вопросами санитарно-гигиениче-

ского характера. Комиссия тесно связана со школьным врачом и активно участвует в вопросах социальной и лечебной помощи.

Культкомиссия проводит организацию разного рода кружков, организует разумный отдых во время перемен занятий и в другое время, организует экскурсии, разного рода вечера и т. д.

Фракция ВЛКСМ. Все комсомольцы школы (около 40% состава) объединены во фракцию, которая руководит всеми ученическими организациями. Бюро фракции держит связь с местными ячейками ВЛКСМ и часто созывает представителей этих ячеек по вопросам, касающимся обучающихся подростков членов и кандидатов ВЛКСМ.

Управление школы. При заведующем школой, несущем ответственность за все стороны ее работы, действует школьный совет. Он состоит из представительства школьных организаций и издательств всего педагогического и инструкторского персонала школы и представительства учащихся. Собирается 2 — 3 раза в год для разрешения основных принципиального характера вопросов. С целью большего привлечения к школе хозяйственников с начала 1928/29 уч. года организован из представителей издательств хозяйственный совет, в круг ведения которого входят преимущественно вопросы сметно-планового и финансового характера. В разрешении наиболее крупных вопросов жизни школы принимают руководящее участие Москпрофобр и Московское бюро секции работников печати СРПП.

Школа существует на средства, вносимые издательствами в качестве платы за обучение учеников, и в связи с этим она поддерживает непосредственные отношения с издательствами и их общественными организациями.

Строение учебных планов и программ. Обучение в школе книжно-газетного ученичества, так же как и в других школах ученичества, делится на две части: а) практическое (производственное) обучение в процессе работы на предприятии и б) теоретическое обучение в школе.

8-часовой рабочий день ученика на первых двух годах обучения разделен между этими двумя частями поровну: по 4 часа на производстве и в школе; на последнем году практическое обучение занимает 6 часов, теоретическое—2 часа. Таким образом на всем протяжении обучения на практику приходится 58,4%, на теорию—41,6% рабочего времени.

Практическое обучение учеников в предприятиях проходится по разработанным школой программам. Необходимые для ученика навыки и знания распределены в этих программах по полугодиям и более мелким разделам обучения, причем при расположении их школа стреми-

лась: а) построить изучение отдельных операций в порядке возрастающей сложности (от легкого к более трудному); б) придерживаться последовательности производственного процесса от поступления материала до последней стадии работы с ним и в) обеспечить с ранних ступеней обучения возможность производственного использования ученика, сделать его работу практически полезной (при сохранении конечно основного взгляда на подростка как на ученика, а не дешевую рабочую силу).

При изучении каждого раздела ученик проходит все этапы усвоения практического навыка: предварительно ознакомление с данным разделом, усвоение основных приемов работы (подготовительный период), постепенное овладение навыком и доведение его до нобходимой точности и быстроты. Относительное значение этих частей неодинаково по разным пунктам программ, и степень требуемой полноты овладения той или иной операцией зависит от роли этой операции в будущей работе ученика.

Весь круг необходимых навыков должен быть исчерпан в 2½ года — пять полугодий. Шестое полугодие отводится на усовершенствование рабочего навыка по той узкой специальности, по которой ученик будет работать по окончании школы.

Приведенные принципы распределения материала не в одинаковой мере выдержаны в производственном обучении по разным специальностям. В зависимости от характера работы, возможности использования труда ученика и т. д. тот или другой из них получает преобладающее значение.

Программа производственного обучения не всюду осуществляется в строгой последовательности и в одинаковой степени. Ученики школы работают в различных издательствах и книготорговых предприятиях, значительно отличающихся по характеру и объему работы. В зависимости от этого некоторые разделы программы в отдельных случаях приобретают особое значение и требуют больше времени, чем намечено по норме. Другие разделы оказываются лишь кратко пройденными — без приобретения учеником полного навыка. Встречается также иногда необходимость переноса того или другого раздела программы с одного года обучения на другой. Руководящий практическим обучением инструктор школы принимает в таких случаях меры для восполнения недочетов или в крайнем случае допускает индивидуальные отклонения от программы.

Предметы, изучаемые в теоретической части, могут быть разделены на общеобразовательные и специальные. Задача первых — восполнение и укрепление знаний, полученных в начальной школе, преимущественно по тем предметам, которые имеют значение для будущей специаль-

ности ученика, создание навыка приложения этих знаний при разрешении производственных задач, а также повышение культурного уровня учащихся. Вторые — непосредственно служат целям специальной подготовки, дают знания производственных процессов и материалов производства или другие необходимые для понимания соответствующих разделов книжного или газетного дела сведения.

Деление условное, так как, с одной стороны, большая часть специальных предметов не в меньшей степени, чем общеобразовательные, может служить целям общего культурного развития ученика, с другой — большинство так называемых общеобразовательных пропитывается специальным содержанием. Знание законов письменной речи для технического редактора, знание географии путей сообщения для трактовщика является совершенно необходимым специальным знанием их профессий.

Среди группы предметов специальных особое место занимает курс специального дела (оформление книги для издательской группы, экспедиционное дело для экспедиторов и т. д.). Курс этот строится в возможно тесной связи с практическим обучением ученика. Там, где это оказывается возможным, он проводится параллельно с практическим обучением ученика (так например по некоторым разделам книготоргового, экспедиционного и других отделений). В других случаях, в особенности по издательскому и газетному отделению, оказывается необходимым, чтобы ученик, приступая на практике к известной операции, уже имел о ней теоретическое понятие.

Наконец имеются разделы, где практика опережает теорию, когда ученик сначала приучается выполнять определенный раздел работы и лишь потом проходит соответствующие главы по теории.

Таким образом программы применяют все три формы взаимоотношения теории с практикой, в зависимости от целесообразности их на той или иной ступени обучения.

Курс специального дела проводится в течение всего пребывания ученика в школе, и к требованиям этого курса применяется расположение остальных специальных предметов.

Особое значение для подготовки работника культурного фронта имеет его общественное развитие, и потому среди предметов общеобразовательных уделено большое внимание обществоведению, при прохождении которого известный процент времени отводится на изучение текущей политической жизни.

Отбор соответствующего задачам школы учебного материала и его планировка происходили в следующем порядке: по каждому отделению был составлен так называемый «профиль работника», который содержит: а) краткое описание функций, выполняемых в производстве

работником подготовляемой школой специальности и квалификации; б) навыки, специальные знания, необходимые для полноценного выполнения работы. В соответствии с профилем вырабатывался учебный план, программы практического ученичества, специальных и общеобразовательных предметов. В такой же последовательности проведены они и в настоящем сборнике.

При составлении программ были учтены не только потребности работы в Москве и других крупных центрах, но и условия деятельности местных учреждений, тем более, что даже из первых выпусков некоторое количество учеников было направлено на работу в провинцию.

Все подготовляемые школой специальности нуждаются в повышенном культурном развитии. Изучение ряда общеобразовательных предметов является необходимым условием профессиональной пригодности учеников. Поэтому план работы школы построен на базе семилетки, и лишь по экспедиционному отделению может быть допущено снижение этого уровня до 4—5 лет обучения в трудовой школе. Соответственно с этим, в случае наличности семилетней образовательной базы, срок обучения в экспедиционном отделении может быть снижен до 2 лет.

Программа по большинству предметов разбита на отдельные разделы (темы), примерно месячного объема (больше или меньше, в зависимости от данного предмета и раздела). Каждая тема представляет из себя самостоятельное целое и предполагает законченный цикл проработки с проверкой усвоения ее учащимися.

Необходимо оговориться, что не все помещаемые материалы в одинаковой степени проверены практикой работы школы. В январе-мае 1929 г. школой была проведена общая проверка программ. При этом некоторые учебные планы в соответствии с указанием опыта работы потерпели изменения: одни предметы были перестроены и перемещены, другие—введены вновь; в числе последних: графика на издательском отделении, пропаганда и продвижение книги на книготорговом отделении и другие. Кроме того весьма неодинакова история различных отделений школы.

Книготорговое отделение существует с 1926 г.; окончившие его ученики около года работают в книжных складах и магазинах. Общая установка отделения и даже относительная ценность отдельных предметов могли быть в известной мере проверены на основании этого опыта. В ином положении редакционно-издательское и экспедиционно- распространенческое отделения. Оба они начали свое существование лишь в текущем учебном году. Самое содержание понятия технического редактора и его помощника — молодое, не вполне установившееся. Пути подготовки намечаются лишь впервые.

Опыт подготовки работников экспедиционного и распространенческого аппарата также находится в начальных стадиях развития.

Газетное отделение, готовящее информаторов и обработчиков, также существует уже около трех лет. Но целый ряд недочетов его работы вызвал в текущем году фундаментальную переработку учебного плана.

Таким образом, программа и учебные планы школы должны рассматриваться как материал, сложившийся в процессе практической работы небольшого количества лет, подлежащий длительной опытной проверке и исправлениям.

Форма помещаемых программ находится в тесной связи с историей каждой из них. Большинство программ, как уже было указано, построено с подразделением на отдельные темы. Так составлены все без исключения программы, подвергавшиеся жизненной проверке, по которым в школе проводилась уже работа. Не все темы одинаковы при этом по своему объему. Характер предмета требовал в одном случае кратких и отграниченных друг от друга частей, в другом — не допускал дробного деления. Мы не считаем это бедой, не стремимся к искусственному подстриганию всех тем под одну гребенку.

Программы, которые вновь составлены в 1929 г., не всегда придерживаются однако такого деления. В некоторых случаях, в особенности по отношению к новым курсам 3-го года обучения, мы составляли программу лишь как первый вариант, к обсуждению которого мы вернемся уже через полгода работы над курсом. В таких случаях мы воздерживаемся от точного распределения курса по темам и часам и даем лишь общий перечень намеченного к проработке материала, без более подробных указаний.

Некоторые курсы повторяются на нескольких отделениях школы. В таких случаях, если нет особенно больших различий в выборе материала, дорожа местом, мы даем лишь один из них, наиболее характерный; в других же отделениях помещаем лишь краткую ссылку с указанием числа отведенных часов или перечня прорабатываемых тем.

В сборник включены лишь программы практического ученичества и специальных предметов. Вследствие недостатка места мы не могли поместить программы так называемых общеобразовательных предметов или изложить подробно их увязку со специальными. Надо добавить, что и сама работа по этой увязке не может считаться в школе законченной. Мы собрали от специалистов их требования к каждому из данных предметов, во многих случаях учли их при составлении программ, но в большей части эта работа еще впереди и будет производиться в будущем году попутно с составлением сводных планов.

Не приводим также указания на книги и другие пособия, по которым будут прорабатываться предметы. В большинстве случаев мы не имеем специального учебника и даже просто подходящей книги, по которой могли бы вести тот или другой курс. Приходится пользоваться отдельными отрывками, особо подобранными для каждой темы журнальными и газетными статьями, и они были бы слишком громоздки в нашем тексте. Тем более, что будущий год обещает ряд новых, более отвечающих нашим требованиям пособий.

В пересмотре программ, проведенном под руководством редакторов настоящего сборника, принимали участие преподаватели школы и по некоторым предметам дополнительно приглашенные специалисты (составление программ или участие в обсуждении их).

По книготорговому отделению в составлении программ участвовали преподаватели: М. И. Воронков, Д. М. Кантор, А. В. Колбановский, И. Г. Кузьмин, Г. И. Поршнев, В. И. Прозоров, Г. С. Ружанский, Е. П. Соколов, В. Я. Тарсис, Б. Ф. Хржановский; из числа лиц, не работавших постоянно в школе: Т. Владимиров (программы счетоводства), Н. В. Здобнов (программы библиографии), А. Тимофеев (программы библиотечного дела) и М. Я. Рабинович (участие в обсуждении материалов). Ближайшее участие в редактировании по данному отделению принимал Г. И. Поршнев.

По издательскому отделению — преподаватели: Л. Р. Варшавский, И. Г. Кузьмин, Б. А. Соморов, Т. Файдыш; из числа лиц, не работавших постоянно в школе: С. К. Критский (организация издательского дела, издательский учет и калькуляция), М. М. Каушанский (корректура), П. И. Суворов (репродукционные процессы). В обсуждении основных материалов принимал также участие В. Р. Кугель. Ближайшее участие в редактировании принимал Б. А. Соморов.

По газетному отделению — преподаватели: В. В. Валь, В. К. Павлов, Старобогатов, М. И. Щелкунов; из числа лиц, не работающих постоянно в школе: Ю. М. Бочаров (программа по истории периодической печати, обсуждение всех материалов). Ближайшее участие в редактировании — В. В. Валь.

По экспедиционному отделению — преподаватели: Голомб, Казановский, А. И. Ратнер, Андреев; из числа не работающих постоянно в школе: Шпольский (программа счетоводства). Ближайшее участие в редактировании принимал А. И. Ратнер.

В рассмотрении основных материалов принимали также участие преподаватели общеобразовательных предметов: Л. Н. Аксенова, А. М. Антовиль, Ю. Ф. Васильева, Горелов-Горлэ, Краснощеков, Оболенский, Первухин, Перов.

В обсуждении многих программ принимали участие представители учащихся соответствующих групп.

Ряд весьма полезных указаний получен был от участвовавшего в просмотре материалов инспектора Москпрофобра т. Осипова.

За время набора и верстки сборника прошел в основной части новый набор в школу. Он дал три отделения первого года обучения: газетное, издательское и книготорговое.

Большим достижением этого приема следует считать значительное приближение к стопроцентному охвату обучением брони московских книжных и газетных издательств.

Издательская секция Совета съездов государственной промышленности и торговли и Московское бюро секции работников печати разослали в начале приема циркулярные письма, в которых с полной отчетливостью были указаны: а) обязательность обучения всех находящихся в броне подростков; б) проведение приема в броню через школу с требованием от принимаемых семилетнего образовательного ценза и пригодности к профессии по данным психотехники; в) распределение их на работу по согласованию со школой в отделы, где возможно организованное обучение.

Сотрудниками школы было проведено обследование московских издательств со взятием на учет всей находящейся в них и поступающей брони. При этом вне обучения оставлена небольшая сравнительно группа учеников; в большинстве — оканчивающие прохождение ученичества в ближайшее время, в небольшой части принятые без необходимой подготовки или непригодные по мнению школы к профессии.

Во время подготовки к новому учебному году проводилась также дальнейшая проработка и согласование программ. При этом в некоторые из них были внесены небольшие исправления, в частности была выяснена необходимость упрощения программ графики и истории книгопечатания по издательскому отделению.

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ КНИГОТОРГОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Книготорговое отделение выпускает работников книжного склада и магазина: младших продавцов, отборщиков, приемщиков, сборщиков, книжных фактуристов, книжных конторщиков, помкаталогизаторов и прочих массовых квалифицированных работников книготорговых предприятий.

Сотрудник книжного склада и магазина должен быть подготовлен для работы на каждом участке деятельности книготоргового предприятия и твердо знать обязанности своей непосредственной специальности.

Задачей книготоргового предприятия является продвижение книги от типографского склада до читателя (продвижение техническое и пропаганда). Работа его состоит из следующих составных частей: прием книги из производственного предприятия, классификация, расстановка и т. д., хранение книги, распространение и пропаганда книги.

В соответствии с этим к работникам книготоргового предприятия предъявляются следующие требования:

Навык и. Уменье работать с книгой как с товаром (техника приема книги и всех связанных с приемом операций, классификация, расстановка, отбор и пр.). Навык обслуживания покупателя и заказчика (определение потребности покупателя, выбор книги соответственно потребности и т. д.). Уменье продвинуть книгу как орудие культурной революции. Навык использования библиографических материалов.

Специальные знания. Знание всех операций книжного склада и магазина. Знание книги как товара. Общее знакомство с процессом производства книги (полиграфическое производство и редакция). Общее знакомство с современной системой знания. Знакомство с книжным ассортиментом. Знакомство с состоянием книготоргового и издательского дела в СССР и в важнейших странах мира. Знание истории книги и книжного дела. Знакомство с коммерческой стороной дела и документацией операций (на складе и в магазине). Знание роли книги

как орудия культуры. Знакомство с методами и формами пропаганды книги и продвижения книги.

Знания общеобразовательные. Родной язык в размерах, необходимых для письменных и устных сношений с покупателем. Общее развитие и основные научные сведения, дающие возможность сознательно отнестись к массовому книжному ассортименту. Общественно-политическое развитие.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН КНИГОТОРГОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ [1]

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ученики книторогового отделения работают частью в книжных складах, частью в магазинах. В виду значительных отличий в условиях производственной работы программа практического ученичества составлена для каждой из этих групп отдельно. Теоретическое обучение, включая и курс специального дела, проходится всеми учениками совместно, так как школа полагает, что работники книжного склада должны с достаточной полнотой знать также работу магазина и обратно.

Основными специальными курсами этого отделения являются: 1) организация и практика книготорговли; 2) практическая библиография. Первый курс распадается на две части: а) розничная книготорговля и работа книжного магазина; б) оптовая книготорговля и работа склада. В течение первого полугодия проходится вводная, более общая часть первого курса. Со второго полугодия первого года до конца второго года обучения обе части проходятся параллельно, в порядке чередования.

Развиваясь по возможности в тесной связи с производственной практикой ученика, они охватывают все стороны его будущей работы и знакомят как с современной организацией книжного дела, так и с путями его усовершенствования.

Специальные разделы этого курса отводятся на счетоводство книжного дела и на пропаганду книги.

Курс специального дела пополняется в двух направлениях: во-первых, по линии исторической: «История книжного дела на Западе и в России» и «Книжное дело в СССР» дают ученику знание этапов развития книжного дела и его эволюции в советский период. С другой стороны, «Современное состояние книгопечатания» и «Редакционно-издательское дело» должны ознакомить с основными частями производства книги и дать возможность оценки со стороны ее техники.

---

[1] Утвержден Москпрофобром 2/VII 1929 года.

Вторым основным специальным курсом отделения является общая библиография вместе с практическими библиографическими обзорами отдельных отраслей знания: работнику книгопродавческого предприятия нужно широкое знание обращающегося на рынке книжного материала, уменье отыскать требуемую книгу даже по недостаточным признакам и рекомендовать подходящее пособие.

Практическая библиография вводится со второго года обучения и занимает около 50% всех рабочих часов третьего года. Она располагается в следующей последовательности: учебники и педагогическая литература, научная и научно-популярная литература (2 семестровых часа); художественная (2 годовых часа); детская книга (2 семестровых часа); художественная (2 годовых часа); детская книга (2 семестровых часа); социально-экономическая литература (2 годовых часа).

Школа стремится проводить библиографические предметы не одновременно, а один за другим, по возможности предоставляя ученику во время прохождения данного курса практику по работе с книгами того же отдела. По условиям распределения времени это оказывается однако не всегда осуществимым.

Так на последнем году социально-экономическая и художественная литература проходится одновременно. В непосредственной связи с этой группой предметов находится небольшой курс «Работа с книгой в библиотеке», который должен ознакомить учеников с основами общей организации библиотеки и применяющимися в ней методами работы с читателем.

Ввиду того, что значительный процент книжного оборота приходится на долю художественной книги, в школе проходится отдельный курс истории литературы, играющий одновременно роль предпосылки к специальной библиографии этого раздела.

В том же разрезе должны проходиться и предметы общеобразовательные. Так естествознание, в состав которого входят элементы биологии и физики, должно дать ученику знакомство с современным состоянием данных отраслей знания и главнейшими проблемами их как в целях общего развития, так и с тем, чтсобы помочь ученику ориентироваться в соответствующем книжном материале. При прохождении математики сверх этого задания имеются в виду наиболее часто встречающиеся в книжном деле счетные работы. Русский язык должен дополнить недостающие у ученика орфографические и синтаксические навыки, а также подготовить его для деловой корреспонденции. Обществоведение должно учитывать во всех разделах курса политикопросветительное содержание работы книжника.

Б. УЧЕБНЫЙ ПЛАН[1]

Название предмета	1-й год		2-й год		3-й год		Всего академич. часов
	I	II	I	II	I	II	
Общеобразовательные							
Русский язык	16	16	8	8	—	—	216
Обществоведение	16	16	16	8	8	8	324
Экономическая география	8	8	8	—	—	—	108
Математика	8	8	8	8	—	—	144
Биология	—	—	8	8	—	—	72
Физика	8	8	—	—	—	—	72
Немецкий язык	8	8	8	8	—	—	144
Специальные							
Организация и техника книготорговли	8	8	8	8	8	8	216
Счетоводство в книжном деле	—	—	—	8	—	—	36
Пропаганда книги	—	—	—	—	—	8	36
Работа с книгой в библиотеке	—	—	—	—	8	—	36
История книжного дела и книжное дело в СССР	8	8	8	8	—	—	144
Основы полиграфического производства	8	8	—	—	—	—	72
Редакционно-издательское дело	—	—	—	8	—	—	36
Введение в библиографию	—	—	8	—	—	—	36
Практическая библиография	—	—	8	16	24	24	324
История литературы	8	8	8	8	—	—	144
	—	—	—	—	—	—	
Итого	96	96	96	96	48	48	
Производственное обучение	96	96	96	96	144	144	
Всего	192	192	192	192	192	192	

[1] Школа работает по пятидневной неделе, и потому количество часов по предметам месячное.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО УЧЕНИЧЕСТВА В КНИЖНЫХ МАГАЗИНАХ

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практического ученичества в книжных магазинах со стороны ее содержания представляет собою всю сумму операций, какие имеют место в работе книжных магазинов и которые должны изучать подростки, чтобы стать продавцами.

По годам обучения вся программа разбивается следующим образом: 1-й год — работа с книгой как товаром: 2-й год — разборка, работа с несложными заказами (несложная отборка) и работа с покупателем в качестве подручного под контролем продавца; 3-й год—первое полугодие—работа со сложными заказами, самостоятельная работа с покупателем (с меньшим контролем), знакомство с организационно-коммерческой стороной дела; второе полугодие—специализация на работе по должности, на которой ученика предполагается оставить.

Задачей 1-го года обучения является ознакомление ученика с чисто-технической стороной обращения с книгой-товаром и выработка необходимых для этого технических умений и навыков. Этот год обучения распадается на следующие основные подразделы: а) прием книг и все связанное с ним (счет, метка и укладка товара при отпуске и пр.); б) расстановка книг в отделе; в) отборка книг по несложным заказам; г) сборка книг по городу; д) распределение книг по отделам магазина.

В процессе участия в указанных в программе 1-го года операциях ученик кроме приобретения технических умений и навыков должен получить еще целый ряд необходимых знаний, как: внутреннее расположение частей магазина и оборудование и устройство его; система распределения книги по отделам и их классификация; правила внутреннего распорядка; книга как товар (ассортимент, ценность, внешние качества и т. д.).

После изучения книги как товара ученик, уже получивший ряд технических умений и навыков в обращении с книгой, должен быть допущен к работе с покупателем. На это программой отводится весь 2-й год обучения.

Но сразу допустить ученика к самостоятельной продаже нельзя, и потому данной программой предлагается допускать ученика к этой работе под руководством и контролем сотрудника, к которому он прикреплен, постепенно уменьшая этот контроль. Основные моменты в этом году обучения, на которые должно быть обращено особое внимание, — это обращение с покупателями и постепенное изучение книжного ассортимента. Кроме того необходимо следить за тем, что явля-

лось основным в 1-м году обучения,—обращение ученика с книгой. Вопрос обучения должному обращению с книгой, уступая в известный момент первое место другим очередным задачам обучения, должен пронизать собой всю работу над учеником в течение всех трех лет и быть актуальным до конца курса.

На 3-м году обучения подросток, продолжая изучать работу продавца, но уже по более сложным заказам и требованиям, должен кроме того ознакомиться и с остальными моментами книготорговли, составляющими организационно-коммерческую сторону дела. Здесь прежде всего пропаганда книги, затем—работа конторы. Но последнюю—работу конторы—подростку необходимо изучить не с целью уметь работать в качестве конторщика или счетовода, а лишь ознакомиться с работой конторы в общих чертах, чтобы ориентироваться в вопросах учета и отчетности. И наконец, как завершение всего — ознакомление с коммерческой частью. Знание основ коммерческой части необходимо каждому действительно квалифицированному работнику по книжной торговле. На этом же году обучения ученик должен практически ознакомиться с условиями работы в провинциальном книжном предприятии и в низовой книгопроводящей сети (экскурсии, временные переброски на работу и т. д.).

Данную программу следует рассматривать не только как сумму знаний, умений и навыков, которыми должен обладать подросток по окончании курса, но и как систему обучения, последовательность которой должна быть выдержана до конца. Обучение подростка должно итти обязательно в той последовательности, как указывается программой. Отступления от последовательности прохождения программ можно допускать лишь в крайнем случае, согласовывая их каждый раз со школой.

Что касается сроков для изучения отдельных операций и разделов, то здесь следует установить одно твердое положение: переводить подростка на другие операции лишь тогда, когда им хорошо и твердо усвоены все умения и навыки в изучавшихся им операциях и достаточно осознан характер выполняемой работы. Таким образом здесь сроки будут различны, в зависимости от способностей и прилежания ученика и объективных условий работы. Но эти сроки в общей сложности ограничиваются пределом каждого 1-го года обучения из трех, на которые разбита вся программа.

Б. ПРОГРАММА

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Приемка книг

1. Знакомство с помещением приемки, сейфы для разверстки новинок и заказов, место для новинок, место для принятого товара, под-

готовка помещения под принимаемый товар, сличение документов, сопровождающих груз, с принимаемым товаром.

2. Приемка тюками, коробками, ящиками, пачками, посылками, бандеролями и т. д.

3. Распаковка тюков, коробов, ящиков
4. Распаковка пачек
5. Распаковка посылок и бандеролей

} приемы и средства.

6. Подбор книг, приготовленных к приемке: подбор и увязка разбитых в пути пачек, отбор дефектных экземпляров (разбитые переплеты, корешки, испачканные обложки и т. п.), укладка пачек в штабель и подбор по алфавиту единичных экземпляров.

7. Отметка принятых книг по счету или накладной: сличение наличного количества экземпляров и цены количеством и ценой, указанной в документе, на карточке или в письменном заказе; отметка на счете; излишек, распределение принятых книг по заказам или кладовой, составление акта на недостачу, уборка упаковочного материала (рогожи, ящики, коробки, веревки, бечевки, полотно и т. д.).

2. Подноска и укладка книг в кладовой

1. Разбивка принятых книг по кладовым или местам запаса.
2. Доставка их в кладовые и укладка у соответствующих отделов.

3. Подбор по алфавиту

1. Подбор поступивших в кладовые книг в алфавит (автор, название и т. д.).

2. Расстановка книг по указаниям кладовщика или под его наблюдением.

3. Упаковка: вязка пачки книг без переплета, вязка пачки книг в переплете, упаковка художественных и дорогих книг, подготовка написанного заказа к упаковке (вязка, документы), зашивка в рогожу, упаковка в ящик, короб, заделывание одной и более книг в бандероль, заделывание книг в почтовую посылку, заполнение почтового бланка, надписание адресов на бандеролях и почтовых посылках, сдача последних на почтамт.

4. Распределение книг по отделам

1. Знакомство с основными отделами и п/отделами магазина.

2. Разборка книг в приемочной по отделам и по п/отделам под руководством приемщика и старшего продавца отдела.

3. Подбор книг в отделах и п/отделах по строгому алфавиту.

5. Сборка книг по городу

1. Ознакомление с наиболее крупными издательствами Москвы и Ленинграда. Знание содержания издательских и сборных складов и их порядка, выдачи заказов и местонахождения.

2. Разборка карточек по издательствам и складчикам.

3. Составление маршрута на данный день и разноска карточек по издательским складам и их магазинам или складчикам.

4. Получение книг по сданным карточкам.

5. Получение возвращаемых с отказом карточек и сдача их сотруднику, ведающему заказами или пополнением магазина.

6. Контроль исполнения заказов. Записная книжка сборщика.

6. Систематическое изучение каталогов, библиографических указателей и журналов и выработка уменья и навыка пользоваться ими

1. Собрание каталогов крупнейших издательств. Ознакомление с системой их построения и порядок их хранения.

2. Текущая библиография (бюллетени, журналы).

3. Рекомендательная библиография.

4. Критическая библиография.

7. Отборка книг по несложным заказам с определенным требованием по количеству и названию в кладовых склада и магазине

1. По одному отделу: ознакомление с содержанием заказа-письма, определение местонахождения требующихся книг, выемка с полок и отметка данных книг в заказе, передача сотруднику, ведающему заказами.

2. Выписка карточек на книги, отсутствующие н складе или в магазине, и на книги, остающиеся в незначительном количестве (после выполнения заказа) или совершенно выбывающие.

8. Участие в отпуске оптовым покупателям, школам, организациям и учреждениям (в качестве наблюдающего и подручного)

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Отпуск книг покупателю (с требованием определенной книги) по указанию старшего сотрудника

1. Внимательное выслушивание сотрудника, передающего требование покупателя.

2. Определение местонахождения требуемой книги и ее наличия.

3. Снятие книги с полки с сохранением порядка на ней и показ покупателю или передача старшему сотруднику.

4. Заявление старшему сотруднику в случае ненахождения книги об отсутствии ее, в целях проверки правильности отказа, и его регистрация на карточку для пополнения.

5. Выписка чека на взятую покупателем книгу.

6. Завертывание книги.

7. Отпуск книги и проверка чека (оплачен ли чек, соответствует ли сумма оплаты стоимости отпускаемого товара и наколка на штифт (иглу).

2. Уборка невзятых покупателем книг

Раскладка по отделам, алфавиту и расстановка.

3. Самостоятельная продажа по требованиям покупателем определенной книги

1. Встреча покупателя: вежливое и своевременное осведомление у покупателя о его требовании.

2. Все 7 пунктов по предыдущему разделу, добавляя к п. 4 предложение покупателю, в случае отсутствия требуемой книги, другого автора или названия по этому же вопросу.

4. Продажа (с совета старшего сотрудника)

Продажа книг по определенному вопросу, но без указания покупателем названия и автора, например по экономике, ленинизму, педагогике, профдвижению, кожевенному делу и т. п.

Уменье восстановить в памяти наиболее значительные сочинения и спросить о них у старшего продавца; просмотреть беглю соответствующий отдел на полках; навести справки в каталогах и библиографических указателях.

5. Документация отпуска книг (чек и счет)

1. Ознакомление с системой чеков в магазине.

2. Оформление чека на простую и сложную продажу (со скидкой, разные группы книг).

3. Написание простого счета и вычисление скидки.

4. Счет на разные скидки и группы книг.

5. Оформление счета (копия), подписи, оплата гербовым сбором и пр.

6. Самостоятельная классификация и расстановка книг по установленным отделам

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Работа с заказами

1. Устный заказ (с отбором книги и без него), его прием и оформление.

2. Прием письменного заказа, ознакомление с ним.

3. Право замены отсутствующих названий аналогичными.

4. Прием заказа на комплектование без указания названий с определением суммы заказа, скидки, условий расчета, читательской среды, вопроса и соотношения отделов (если заказ обнимает несколько отделов).

5. Отборка книг по заказу, отметка данных на заказе, выписка отсутствующих названий или оставшихся в незначительных количествах.

6. Проверка заказа более опытным сотрудником.

7. Проверка отобранных книг, в смысле соответствия с волей заказчика, а в безличных—в смысле полноты и выдержанности условий.

8. Выписка досылки по заказу и передача в сборку или на выписку.

Составление накладной или отчета на собранные книги, проверка его.

9. Упаковка и экспедиционное документирование, согласованное с условиями заказа (способ отправки, расчета и т. д.) и системой делопроизводства.

10. Наблюдение за отправкой и информация заказчика.

2. Работа в конторе склада или магазина

1. Ознакомление с обстановкой и функциональной зависимостью труда одного сотрудника от другого.

2. Ознакомление с книгами, формами, бланками, карточками и их назначением.

3. Детальное ознакомление с картотеками поступлений (текущего учета книги, досылок, выписка и др.). Работа с ними. Практика корреспонденций.

3. Выписка книг

1. Наблюдение за ассортиментом данного отдела, магазина или склада и пополнение новыми книгами или выбывшими, но необходимыми в работе магазина (запись на карточки, блок-нот или в книгу выписки).

2. Систематизация вечером или на следующее утро дневной записи на пополнение или в досылки по заказам и выписка сборочных карточек или заказа (заказ сопровождается карточками).

3. Заполнение оставленных рубрик сборочных карточек и передача наиболее опытному работнику, который ведает сборкой (последний проверяет выписки и заполнения карточек и передает их сборщику).

4. Ознакомление с издательствами и складами, снабжающими магазин книгами, распределение между ними сборочных карточек и составление заказа (по форме).

5. Контроль за исполнением заказа (карточка сроков напоминаний и т. д.).

4. Работа в экспедиции

1. Документация и подготовка упакованного заказа к отправке.

2. Отправка почтой (бандероли, посылки) и желдорогой и другими путями.

3. Местное экспедирование.

4. Прием местных железнодорожных, почтовых и других грузов и оформление сопровождающих их документов.

5. Тарифы и сборы по транспорту.

5. Пропаганда книги

1. Выставка книг на прилавках, внутренних щитах и витринах.

2. Использование каталогов, бюллетеней, проспектов и плакатов.

3. Предложение покупателю новой или совершенно неизвестной ему книги по интересующей его отрасли.

4. Информация (устная, телефонная, письменная) клиентуры о новинках.

5. Рассылка книг на просмотр.

6. Прочие формы пропаганды книги.

6. Устройство и работа киоска

1. Типы киосков (постоянный, уличный, вокзальный, в предприятий, временный на складах и т. п.), подбор книг для них.

2. Организационные мероприятия по открытию киоска, расположение книг в нем, методы работы и отчетность.

7. Коммерческая часть (в порядке ознакомления)

1. Ознакомление с постановлениями регулирующих органов о скидках, кредите, возврате и пр.

2. Проект договоров и договорных писем.

3. Изучение своего потребительского района и емкость его.

4. Определение предприятия по принятой классификации с примерным содержанием некоторых отделов.

5. Доказательство целесообразности уклона или специализации магазина.

6. Примерные закупки или выписки новинок с записью всех условий сделки.

7. Оформление приема книг на комиссию.

8. Составление инструкции для продавца магазина или отборщика на складе.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Производственная работа по должности, на которой предполагается оставить ученика по окончании обучени

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО УЧЕНИЧЕСТВА В КНИЖНЫХ СКЛАДАХ

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основными моментами складской работы являются: прием товара на склад; хранение его и отпуск товара со склада. Последовательность этих моментов и положена в основу программы. При этом вопросы хранения не изучаются отдельно, а должны проникать всю работу подростка на протяжении всех трех лет.

По характеру работа книжного склада может быть разделена на две части по степени трудности и сложности: работа в кладовой; работа в сборочной. Работа в кладовой носит менее сложный характер, поэтому ей и отводится 1-й год обучения.

Программа 1-го года обучения содержит в себе всего два основных вида работы: во-первых, прием книг; во-вторых, отборка книг по заказам. Участвуя в этой работе, подросток изучает технику работы приемщика и отборщика; изучает книгу как товар и приобретает необходимые умения и навыки обращения с книгой. Кроме того знакомится с устройством и оборудованием кладовых и других частей склада.

2-й год обучения — та же работа по приему и отбору, но более сложного характера: работа в сборочной, а также работа по досылке и разверстке новинок. Здесь к операциям по приему и отборке приба-

вляется: пополнение из кладовых; пополнение новинками; составление сложных заказов; работа по разверстке. Во 2-м году обучения основная задача та же, что и на 1-м году: постепенное усвоение технических умений и навыков обращения с книгой как с товаром.

3-й год начинается с работы упаковочной. Эта работа изучается в течение непродолжительного времени лишь в порядке ознакомления ученика с техникой упаковки. Усвоив технику обращения с книгой как с товаром, подросток далее должен изучить формальную сторону работы склада и ряд организационных моментов. Начать это целесообразнее всего с работы кладовщика как лица, ответственного за работу кладовой. Здесь подросток от изучения исполнительных функций приемщика и отборщика переходит к изучению организационной техники.

Пройдя данную стадию обучения, он должен иметь понятие об организации работы приемщиков и отборщиков кладовой, знать наиболее целесообразное использование труда работающих в кладовой. Кроме того он должен знать, как увязывать работу своей кладовой с работой остальных частей склада. Последнее уже требует знакомства с работой всего склада в целом. Поэтому программа в дальнейшей части содержит раздел «Работа конторы».

Изучение работы конторы не должно ставить задачей подготовить конторщика или счетовода. Цель изучения — ознакомить подростка с работой конторы в общих чертах, чтобы он мог достаточно ориентироваться в вопросах учета отчетности.

Программа дает не только сумму знаний и навыков, но должна быть выдержана как система. Обучение подростка должно итти в той последовательности, которая указывается программой. Переброска ученика с одной работы на другую, с одной операции на другие операции может и должна производиться лишь по усвоении учеником необходимых умений и навыков, по осознании им значения и характера всех операций в данной работе, тем более, что характер самой работы склада не требует отступлений от программы.

Точные сроки для каждого раздела программы установить невозможно. Можно и должно лишь установить одно твердое положение: не переводить ученика на другую работу, на другие операции, пока он не усвоил хорошо и твердо одних операций. Частные календарные их сроки будут различны в зависимости от способностей и прилежания ученика и об'ективных условий. Но эти сроки в общей сложности ограничиваются пределом каждого 1-го года из трех лет обучения, на которые разбита вся программа.

Б. ПРОГРАММА

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Прием товара на склад

1. Подготовка к приему: 1) подготовка помещения для складывания принимаемых книг; 2) участие в выгрузке с целью самого процесса; 3) сличение документов, сопровождающих груз, с принимаемым товаром.

2. Самый прием (разборка): 1) распаковка тюка, короба или ящика; 2) подбор книг по названию; 3) подбор и увязка разбитых в пути пачек (без переплета, в переплете, художественных изданий), отбор дефектных экземпляров; 4) укладка пачек (с одним названием) в штабели и на стелажи, в зависимости от характера (по формату и весу) книг и наличия свободной площади; уборка тары; 5) количественный подсчет разобранного товара; 6) отметка принимаемых книг (в счете или накладной); 7) отметка недостачи и излишка и условное обозначение их в счете; 8) распределение принятых книг по соответствующим книгохранилищам; 9) составление акта по приему и направление его в контору склада; 10) приемка мелких количеств: а) распределение книг по отделам; б) расстановка.

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Отборка книг в кладовой по заказам

1) Ознакомление с содержанием ордера; 2) определение местонахождения требующихся книг и установление последовательности отбора; 3) выемка книг из штабелей и со стелажей и отметка в ордере: а) определение количества потребных для выполнения заказа пачек; б) отборка, проверка и отметка в ордере; в) уборка остатков; 4) передача книг в сборочную.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа в сборочной. Отборка заказов

1) Ознакомление с содержанием заказа и предварительная условная отметка отдела, в каком находится книга; 2) определение местонахождения требующихся книг; 3) выемка книг из стелажей или из штабелей и отметка собранных книг в карточках заказа или в ордере; отметка цен; 4) проверка собранных книг по заказу; 5) увязка в пачки; 6) передача подлинника заказа в контору для выписки счета; 7) передача собранного заказа в отдельные выдачи заказов. Досылка по заказам: систематизация досылочных карточек; картотека досылок.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Наблюдение за ассортиментом и пополнение

1. Записывание на карточки книг, указанных в заказе и отсутствующих на складе, а также книг, остающихся в незначительных количествах или совершенно выбывающих.

2. Пополнение сборочной новинками: 1) ознакомление с бюллетенями поступления на склад новинок и проверка их поступления; 2) затребование неприсланных новинок.

Работа на выставке образцов склада (роль выставки и значение ее для заказчиков).

Разверстка новинок: составление разверсточных ведомостей; документация разверстки.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа упаковочной

1) Увязка книг в пачки; 2) упаковка книг в тюки, коробки, ящики; 3) упаковка оптовых заказов — книг однородного формата; сборных заказов — книг разного формата; 4) упаковка маловесных почтовых посылок и бандеролей; 5) маркировка упаковочного груза и регистрация сопровождающих документов.

Работа кладовщика

1. Порядок приема поступающих в кладовую грузов: 1) ознакомление с документами; 2) наблюдение за работой приемщика; 3) распределение принятых в кладовую книг и укладка их; 4) ведение учета литературы в кладовой по учетным карточкам.

2. Порядок отпуска: 1) получение расходных документов из конторы склада; 2) передача отборщикам для отборки требуемых книг; 3) наблюдение за работой отборщика; 4) проверка собранного заказа; 5) передача собранного заказа в экспедицию; 6) оформление выполнения заказа.

3. Периодическая проверка наличности кладовой по данным учета.

4. Содержание помещения кладовой в соответствии с требованиями санитарии и гигиены: 1) уборка помещения; 2) вентилирование и проветривание помещения; 3) поддержание в чистоте и порядке инвентаря; 4) противопожарные меры; 5) меры предупреждения порчи книг водою.

Работа конторы

1. Карточный учет: 1) приходование на карточки книг, поступающих на склад; 2) порядок списывания по карточкам книг, требующихся по заказам; 4) систематическая проверка учетных карточек с данными кладовых.

2. Выписка накладных и счетов.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа по выбираемой специальности

ПРОГРАММА КУРСА „ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАКТИКА КНИГОТОРГОВЛИ“

1-й, 2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ—216 ЧАСОВ

ЧАСТЬ I. РОЗНИЧНАЯ КНИГОТОРГОВЛЯ и РАБОТА КНИЖНОГО МАГАЗИНА

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Значение книжного дела и его сложность (2 часа)

Социально-экономические задачи книжной торговли. Книжное дело — предприятие промышленное, торговое и культурное. Сложность его. Необходимость его изучения. Общие понятия о торговле и коммерческом предприятии.

2. Форма книготорговых предприятий (4 часа)

Оптовый склад; оптово-розничный магазин; розничный магазин; торговля книгами совместно с другими товарами; киоск; книжный прилавок; книжная полка; книгоношество.

3. Организация книжного склада и магазина (6 часов)

Место и помещение для склада и магазина. Внешнее устройство: фасад, вывески, витрины и пр. Внутреннее устройство: внутреннее расположение частей (контора, приемочная, кладовые, сборочная, экспедиция и пр.); магазин, его кладовые: контора магазина и пр. Влияние задач, которые поставлены данному предприятию, на его устройство и приспособление. Значение рационального оборудования и расположения частей предприятия склада и магазина.

4. Подбор людей и распределение функций (2 часа)

Подбор людей склада и магазина. Психо-физические качества работников склада и магазина. Признаки пригодности. Продавец, его роль и значение в розничном дело. Распределение обязанностей между работниками склада и магазина по должностям и специальностям.

5. Подбор и выписка книг (8 часов)

Значение книг, книжного рынка и потребностей обслуживаемого рынка. Как составлять требование и откуда выписывать книги. Подбор и выписка для склада и магазина иного типа книготоргового предприятия. Составление книжного «ядра» магазина и склада. Ассортимент массовой литературы. Пополнение. Контроль выписываемого и получаемого. Вид и условия приобретения книг (за наличные, в кредит, на комиссию, в «твердый расчет», с правом обмена или возврата). Формы расчетов. Соответствие выписки с материалами, средствами, кредитом и оборотом товарного капитала.

6. Приемка книг в магазине и складе при нем (8 часов)

Подготовка к приему; подготовка помещения для складывания принимаемых книг. Сличение документов, сопровождающих груз с принимаемым товаром. Самый прием: распаковка, разборка книг по названиям, подборка и увязка разбитых пачек книг без переплета, в переплете и художественных изданиях; отбор дефективных экземпляров. Укладка пачек в штабеля и подбор по алфавиту единичных экземпляров. Уборка упаковочного материала. Количественный подсчет разобранного товара; отметка принимаемых книг в счете и накладной; отметка недостачи или излишков и условное обозначение их в счете; метка книг. Распределение принимаемых книг на книги, выписанные для заказов, для пополнения и новинки. Направление принятых книг по соответствующим кладовым и распределение их по отделам магазина. Составление акта на приемку.

7. Укладка принятых книг. Классификация (8 часов)

Техника и правила. Что такое классификация книг и для чего она нужна? Связь и зависимость классификации и расстановки книг. Каталогизация и НОТ. Как распределяются отделы, п/отделы книг в магазине. Тематическая расстановка в отделах. Хранение книг (гигиена). Действие на книги воздуха, света и пыли. Вредители книг и меры борьбы с ними. Устройство вентиляторов и пылесоса. Меры предупреждения пожара.

8. Работа с каталогами и другим библиографическим материалом (8 часов)

Издательские и книготорговые каталоги. Какие каталоги нужны в книжном магазине. Связь каталогизации с расстановкой книг в магазине. Библиографические указатели. Издательские бюллетени и другой подсобный библиографический материал. Случаи обращения к нему. Методы работы с ним.

9. Сборка книг по городу (6 часов)

Ознакомление с наиболее крупными издательствами гг. Москвы и Ленинграда. Разборка сборочных карточек по издательствам и складчикам. Составление маршрута. Разноска карточек по издательским складам, их магазинам или складчикам, согласно намеченному маршруту. Получение отпускаемых книг и возвращаемых с отказом сборочных карточек. Контроль исполнения заказов. Записная книжка сборщика.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Работа с покупателем (12 часов)

Ознакомление с рынком. Выявление покупателя. Меры привлечения покупателя. Агентура. Регистрация покупателя (карточная система). Индивидуальная продажа. Обслуживание коллективного покупателя. Типы покупателей и отношение к ним. Пассивность покупателя и активность продавца. Неопределенные требования. Систематическое снабжение новостями постоянных покупателей: индивидуальных, коллективных, школ, оптовых и др. Составление и комплектование библиотек. Отказы, их регистрация и изучение.

2. Работа с заказами (8 часов)

Понятие о заказах (оптовые и розничные; городские и иногородние, характер и тип). Отборка и «охрана» заказа; сборка, досылка и извещение.

3. Устройство витрин и прилавков (6 часов)

Витрины, выставки прилавков и др. виды рекламы книги в магазине. Техника их. Положительные и отрицательные стороны.

4. Учет и счетоводство (4 часа)

Системы и формы годового учета в книготорговых предприятиях. Время годовогоо учета и порядок. Отчетност. (месячная и годовая).

5. Продажа подписных изданий и рабочий кредит (6 часов)

Газеты и журналы. Продажа книг по подписке и в рассрочку как метод торговли и продвижения книги. Преимущества метода продажи по подписке и в рассрочку. Отрицательные стороны метода, продажи по подписке и в рассрочку и их причины. Какие издания должны продаваться по подписке и кому преимущественно? Различие между подписным изданием и изданием законченным, но продающимся в рассрочку «по подписке». Прием подписки на периодические издания, газеты и журналы. Методы и техника работы (реклама), агентура, делопроизводство, документация и пр.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Низовая книгопроводящая сеть (8 часов)

Особенности работы книжных магазинов областного и районного характера. Низовая сеть, ее значение и виды учреждений. Методы и техника работы в низовых учреждениях.

2. Киоски и книжные базары (8 часов)

Киоски как одна из форм продажи книг и продвижения ее в массы. Типы киосков (наружный, внутренний, временный, постоянный). Устройство киосков. Снабжение и предметы продажи киоска: книги, канцелярские товары и др. Подбор книг и расположение их и других товаров в киоске. Задача внутреннего киоска на заводе, фабрике, в учреждении и школе. Методы работы. Личный состав. Отчетность Книжные базары. Значение книжных базаров. Организация и устройство. Подбор литературы. Подбор литературных базаров. Расположение книг в киосках на базаре. Примеры работы с книгой на базаре.

3. Книжные полки (8 часов)

Типы их, устройство, ассортимент, методы работы. Связь со снабжающими организациями и с потребителем. Книжные полки в кооперации и избах-читальнях.

4. Книгоношество (6 часов)

Техника работы с ним. Руководство и учет работы.

5. Субагенты (6 часов)

Техника работы с ними.

Второе полугодие 3-го года обучения отводится на общее повторение пройденного, дополнение его новейшими данными и консультацию по вопросам практики учеников.

ЧАСТЬ II. ОПТОВАЯ КНИГОТОРГОВЛЯ И РАБОТА КНИЖНОГО СКЛАДА

1. Место книжного склада в системе книгораспространенческих аппаратов Внутреннее устройство (2 часа)

Виды книжных складов. Основные операции. Задачи, которые ставит себе рациональная организация отдельных видов складской работы. Помещение книжного склада; расположение отдельных частей его. Емкость и предельная нагрузка.

2. Приемка, размещение и хранение книг на книжных складах (8 часов)

Различные виды поступлений книг на книжные склады; документы, сопровождающие их. Техника приема поступающих на склады книг при различных сопроводительных документах. Зависимость техники приема от системы составления сопровождающих документов и порядка упаковки. Оформление приема. Приемщик, его квалификация и содержание работы. Оборудование различных кладовых на книжных складах, система расположения и хранения в них книг и оборудования. Хранение книг в штабелях и на стелажах. Отборочная и ее значение в системе книжного склада. Размещение книг в отборочных: сплошной алфавит или расположение книг по отделам. Система наблюдения за ассортиментом. Учет в кладовых.

3. Заказ и его элементы (10 часов)

Различные виды отпуска товара с книжных складов: а) снабжение собственной сети; б) исполнение требований оптовых заказчиков; в) внутренние переброски; г) возвраты. Заказ как результат договорных отношений с оптовыми заказчиками. Понятие о договоре и элементах его. Внешнее оформление заказа. Связь с техникой исполнения заказа. Разверстка новинок как один из видов исполнения заказов. Значение разверстки для книготорговой сети. Техника работы при различных системах разверстки. Разверстка на основании схем разверстки с мест. Разверстка по предварительным заявкам с мест на каждое отдельное название. Документация посылаемых по разверстке книг.

4. Система исполнения заказов на небольших кннжных складах, а также в сборочных больших складах. Исполнение заказов с последующей документацией (8 часов)

Регистрация заказов и ее значение. Техника работы. Предварительный просмотр заказ. Информация о порядке и сроках исполнения

заказа. Отборка. Документация и различные виды ее. Проверка. Досылка, характер ее на книжных складах и техника работы. Отборщик и проверщик, квалификация их, содержание и нормы работы. Фактурист, квалификация и нормы работы.

5. Система исполнения заказов на крупных книжных складах (исполнение с предварительной документацией) (10 часов)

Недостатки последующего учета в обстановке крупного складского предприятия. Предварительный учет на книжных складах, место его в системе исполнения заказов и техника ведения. Порядок исполнения заказа при системе предварительной документации. Контроль за исполнением заказа в различных стадиях работы с ним. Учетчик на книжных складах, квалификация его, содержание и нормы работы.

6. Работа упаковочной и экспедиции в складском деле (4 часа)

Упаковка заказов. Различные виды ее и техника работы. Виды отправок железнодорожных и почтовых. Составление отправочных документов. Понятие о тарифе и его отчислении. Организация помещения и работа упаковочной и экспедиции на книжных складах.

7. Универсальные сборочные книготорговые аппараты. Исполнение заказов путем сборки (4 часа)

Сборка на книжных складах. Порядок передачи карточек на исполнение в издательства. Техника контроля за исполнением их. Иногодняя сборка. Непосредственная отправка складских заказов из других издательств. Припаковка.

8. Техника работы с комиссионными изданиями на книжных складах (4 часа)

Прием книг на комиссию и оформление его. Отпуск комиссионных изданий. Формы и техника расчетов с комитентами. Учет комиссионных изданий.

9. Инвентаризация на книжных складах (2 часа)

Значение годовой инвентаризации. Техника снятия остатков на книжных складах.

ПРОГРАММА КУРСА „КНИГОТОРГОВОЕ СЧЕТОВОДСТВО"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—36 ЧАСОВ

Настоящий курс рассчитан на оперативно-хозяйственных работников, непосредственно связанных с учетом в своей повседневной работе в книжных складах и магазинах.

Прохождение программы иллюстрируется решением задач, основанных на документации.

1. Учет периодических и непериодических изданий на складе (8 часов)

а) Определение книжного товара и понятие о номинале.
б) Значение и порядок учета книжного товара.
в) Инвентаризация книжного товара.
г) Учет приема и отпуска.
д) Отражение в учете системы хранения книжного товара.
е) Отчет склада.

2. Учет периодических и непериодических изданий в магазине (10 часов)

а) Инвентаризация книжного товара.
б) Номенклатура товарных счетов.
в) Отражение в учете системы хранения книги.
г) Учет приема книги.
д) Отпуск книг в кредит.
е) Отпуск книг по наличному расчету.
ж) Проработка счетных документов.
з) Корреспонденция счетов.
и) Методы учета товара.
к) Ведение и заключения товарных книг.

3. Учет комиссионной литературы (2 часа)

а) Понятие и учет комиссионных товаров.
б) Расчеты с комитентами.
в) Выявление результатов.

4. Реализация собственной и комиссионной книги (4 часа)

5. Прочие операции магазина (8 часов)

а) Прием подписки и ее оформление.
б) Учет кассы магазина.

в) Расчеты с покупателями, поставщиками и подотчетными лицами.

г) Вексельные операции.

д) Учет расходов.

е) Учет канцелярских и пр. товаров книготоргового предприятия.

6. Учет и отчетность книготоргового предприятия (4 часа)

а) Бухгалтерский учет и отчетность по торговым операциям.

б) Учет обесценения книжных товаров.

в) Баланс и его номенклатура.

г) Учет и отчетность по прочим операциям книготоргового предприятия.

ПРОГРАММА КУРСА „МЕТОДЫ ПРОПАГАНДЫ И ПРОДВИЖЕНИЯ КНИГИ"

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—36 ЧАСОВ

1. Экономическая и революционно-культурная природа книги (4 часа)

Книга как товар и орудие культурной революции.

Влияние товарных свойств книги на ее продвижение. Взаимоотношения предложения и спрос, емкость рынка и диференциация потребителей в СССР и капиталистических странах.

Культурно-политическая роль печати СССР вообще и книги в особенности: организатор масс и их нового быта, орудие просвещения, хозстроительства и т. д.

Культурно-политические и хозяйственные причины повышения активности книжного потока и направления его к широким рабоче-крестьянским массам. Тип книжника-общественника. Способы ознакомления с книгой и искусство владеть библиографическими пособиями.

2. Методы активной работы с книгой (10 часов)

Изучение района, его социально-культурного профиля и книг, необходимых для него.

Выявление потребностей и возбуждение интересов к знанию и книге, как источнику знания и орудию классовой борьбы.

Информация о книжной наличности, отвечающей нуждам и интересам района, и пропаганда ее.

Целесообразная, отвечающая местным условиям, организация предприятия и его книжного содержания.

Вовлечение общественности в дело книгораспространения партийных, профессиональных и других общественных организаций, ГПП и других рекомендательных организаций; работа с библиотекой, школой, в культпросветорганизациях, на заводе, в селе.

Методы продвижения книг по отделам и социальному назначению.

3. Формы активной работы с книгой (10 часов)

Реклама, ее виды и методы в приложении к книготорговле (объявление, витрина, вывеска, плакат и т. д.). Книга как средство пропаганды книги.

Библиография и ее роль в пропаганде и продвижении книги (критическая библиография периодики, бюллетени, указатели, каталоги, списки и устная оценка книги).

Участие в культуросветорганизациях и использование их форм и методов работы с книгой (вечера, дни, недели книги, доклады, кружки, собрания, выставки). Общества друзей книги, клубы книги. Выставки и их использование для продвижения книги. Базар как комплекс пропагандистских мероприятий. Пропаганда книги на производстве.

4. Емкость рынка книги (4 часа)

Учет емкости рынка книги. Количество школ, библиотек. Емкость крестьянского рынка. Книга в бюджете рабочего в СССР и за границей. Роль книги в повышении производительности труда и квалификации рабочих. Городское потребление книг. Подбор книжного ядра применительно к району и сезону. Изучение спроса, регистрация отказов и их практическое использование для целей продвижения книги. Роль техники в повышении активности продвижения книги.

5. Практика активного книгораспространения (8 часов)

Непосредственная работа с потребителем книги в разных типах книготорговых предприятий, на базарах, собраниях. Составление рексписков и комплектование библиотек. Обслуживание сезонов и кампаний в предприятии и в общественной среде. Библиотечный уклон в работе книжных предприятий и бибколлекторы.

ПРОГРАММА КУРСА „РАБОТА С КНИГОЙ В БИБЛИОТЕКЕ“

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—36 ЧАСОВ

1. Библиотечная сеть и типы библиотек (8 часов)

Место библиотеки в общей системе политпросветработы.

Библиотека как организация общественного использования книги Взаимоотношения с книготорговыми предприятиями.

Библиотечная сеть СССР. Библиотеки: политпросвета (город, деревня), профсоюзные (районные, фабрично-заводские и др.), Красной армии, научные (академические), партийные, государственные книгохранилища. Общие сведения о библиотеке Запада.

2. Библиотечная техника и ее значение в распространении книги (6 часов)

Порядок библиотечной обработки книг: классификация, авторские таблицы Këtter'a, инвентарь. Расстановка книг. Организация абонемента (абонементная запись, выдача и прием книг). Библиотечные помещения и оборудование. Статистика. Каталоги библиотеки: алфавитный, систематичный и предметный.

3. Работа с читателем в библиотеке (14 часов)

Привлечение читателя в библиотеку. Методы пропаганды книги в библиотеке (плакат, выставка, рекписки и т. д.). Массовая работа библиотеки («День книги», агиткампании, вечера критики). Руководство чтением. Изучение читателя и книги. Работа читальни. Работа с газетой. Борьба с вредителями книг. Организация читателей. Собрания читателей, кружки «Общества друзей книги и библиотеки».

4. Комплектование библиотеки (8 часов)

Принципы комплектования. Роль рекомендательной библиографии в комплектовании. Пропорциональность отделов разных типов библиотек. Пополнение библиотеки. Из'ятие книг. Техника комплектования Библиотечные коллектора издательств и методы их работы по обслуживанию библиотек. Использование этих методов в работе книжных магазинов.

ПРОГРАММА КУРСА „ИСТОРИЯ КНИЖНОГО ДЕЛА НА ЗАПАДЕ И В РОССИИ"

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ГОДОВЫХ ЧАСА

1. Введение (2 часа)

Значение курса в общей системе книжного образования.

2. Происхождение и развитие письменности (6 часов)

Трудовое происхождение письменности. Письменность первобытных народов и ее первоначальные формы. Памятники и формы египетской письменности. Ассиро-вавилонская культура и ее письменность (клинопись). Дешифрование иероглифов и клинописи. Алфавит, его происхождение и распространение.

3. Общий очерк истории книги на Западе (10 часов)

а) Книга в рабовладельческом и феодальном обществе

Производство и распространение книги в рабовладельческом обществе. Книгохранилища древнего Востока. Греция. Рим. Формы производства и распространения книг в Риме. Рабы—переписчики книг. Материал для письма. Распад рабовладельческого хозяйства, античной культуры и борьба со светской книгой.

Феодальный строй и книжное дело средневековья.

Книги средневековья как орудие религиозного порабощения. Монастыри — центры письменности. Средневековый читатель. Торговля книгами в средние века.

б) Книга в эпоху торгового капитала

Развитие менового хозяйства. Наука и искусство эпохи торгового капитала. Изменение состава переписчиков и характера их работ. Ксилографические книги. Возникновение книгопечатания. Иоанн Гутенберг и др. Распространение книгопечатания по Европе. Типографы-книгопродавцы.

в) Книжное дело в эпоху промышленного финансового капитала

Книга на службе буржуазии. Развитие рабочего класса и книга как орудие классовой борьбы. Мировая книжная продукция. Книга и периодические издания. Организационные формы книжного хозяйства в буржуазных странах.

4. Книжное дело в Германии (6 часов)

Пути развития книжного дела в Германии. От церкви к ярмарке. Передвижная книготорговля и типография. Ярмарочная книжная торговля. Кондиционная система. Биржевое общество книгопродавцов и его роль в книготорговле. Выдающиеся книжные фирмы. Рабочие издательства. Особенности немецкой книжной продукции. Методы распространения. Общества книги. Книжные недели. Германские книжные каталоги. Подготовка книжников в Германии. Книжная продукция последних лет.

5. Книжное дело во Франции, Англии и Америке (12 часов)

Франция. Первые типографии. Парижский университет и зарождение книготорговли. Стационарии. Этьенны и Дидо. Французская революция и книжное дело. Книжное дело эпохи расцвета капитализма

(XIX в). Организационные формы книжного дела во Франции. Дом книги. Книготорговля и издательства Парижа и провинции. Социалистические издательства. Подготовка книжных работников. Книжная продукция последних лет.

Англия. Промышленный переворот и развитие книжного дела. Книга в XIX в. Роль абонементных библиотек. Ввоз и вывоз книг в Англии. Английские книжные фирмы. Ассоциация и с'езды книготорговцов и издателей. Новые течения в английском книжном деле. Книжная продукция последних лет.

Америка. Роль Америки в мировой книготорговле и ее зависимость от Англии. Характер книжной торговли САСШ. Методы работы. Взаимоотношения с газетами и библиотеками. Книжные клубы. Издательская гильдия и ассоциация книгопродавцов. Книжная продукция последних лет.

6. Книжное дело в России. Письменность и зачатки книгопечатания (6 часов)

Письменность западных славян. Хозяйственные причины возникновения письменности у древнерусских славян. Центры древнерусской письменности. Памятники письменности, орудия и материалы письма киевского периода. Содержание древнерусской книги. Распространение рукописной книги. Славянские типографии. Экономическая и политическая роль Москвы и возникновение в ней книгопечатания. Иван Федоров и первопечатные издания. Печатный двор и его деятельность. Производство книг как государственная монополия. Книжная торговля Москвы до XVIII в.

7. Книжное дело в эпоху крепостного хозяйства (8 часов)

Экономическое и культурное состояние Петровской России. Зарождение периодической печати. Введение гражданской азбуки. Попытки издательства за границей. Петербург и продукция его типографий. Московские типографии. Сравнительная характеристика книжного рынка Петербурга и Москвы. Кризис книжного рынка. Переплетчики как организаторы книжной торговли. Торговая книжная реклама. Крепостное хозяйство и расцвет дворянской культуры.

Н. И. Новиков и его время. Возникновение частных издательств. Рост периодической печати. Первые издания Новикова Н. И. Сатирические журналы. Научно-издательская деятельность Новикова. Вольные типографии и их роль в развитии книжного дела. Распространение книги. Радищев и его книга «Путешествие из Петербурга в Москву». Лубочные издания XVII—XVIII вв.

8. Книжное дело в эпоху разложения крепостного строя (первая половина XIX в.)

I. Усиление торгового капитала и рост промышленности. Внедрение элементов капитализма в книжное дело. Отход полиграфии от издательства. Эволюция содержания книг. Война 1812 г. и книжное дело. Книгоиздательства и книготорговля в Москве, Петербурге и провинции.

II. Общественные и умственные течения 30 — 40 гг. Оживление книжного рынка. Иностранная книжная торговля. Смирдин как представитель промышленной буржуазии в книжном деле. Его хозяйство и взаимоотношения с литераторами. Классовое лицо читателя 30—40-х гг.

9. Книжное дело пореформенной России (8 часов)

Развитие крупной промышленности и рост количества рабочих. Рост капиталистических предприятий в книжном деле. Революционное движение и книга. Развитие периодической печати. Провинциальные публичные библиотеки. Диференциация книжных предприятий. Научные издательства. Издатели и книготорговцы-лубочники. Народные книги и их распространители. Профессиональные объединения книгопродавцев и издателей. Рабочее движение 90-х гг. и революционная роль книги. Книжная продукция второй половины XIX в. Экономические проблемы книжного дела. Книжная география.

10. Книжное дело в начале XX в. (6 часов)

Революция 1905 г. и книга. Расцвет книжной промышленности. Социалистические библиографические журналы как орудие пропаганды революционной книги. Книжные начинания земства. Кооперация в книжном деле. Общественные научные издательства. Съезды издателей и книгопродацев. Борьба между частниками и общественниками.

ПРОГРАММА КУРСА „КНИЖНОЕ ДЕЛО В СССР“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 72 ЧАСА

1. От 1905 г. к Октябрю (8 часов)

Книжное дело накануне революции. Основные тенденции в развитии книжного дела после 1905 г.: продукция, издательство, книготорговая сеть, обороты. Роль частника, земства, кооперации, государственных и общественных организаций. От Февраля к Октябрю. Война и истощение книжного дела. Февральская революция и ее влияние на производство и распространение книги. Книга в революционной борьбе.

2. Эпоха военного коммунизма (8 часов)

Октябрьская революция и национализация книжного дела. Начало советского издательства. Рост кооперативных и общественно-партийных издательств. Национализация полиграфических средств и бумаги. Государственное регулирование деятельности частных издательств. Муниципализация книжных предприятий в Москве и других городах. Организация партийно-советских издательств. Декрет о национализации книжных запасов. Центропечать и Госиздат. Книжное дело в эпоху военного коммунизма. Центропечать и ее работа. Концентрация советского книжного дела, организация Госиздата. Частные и кооперативные издательства. Книжная продукция эпохи военного коммунизма и ее содержание.

3. Нэп и эпоха социалистического строительства (12 часов)

Нэп и переход на платность печатных произведений. Первые декреты о типографиях, частных издательствах и платности книг и газет. Организация советской книготорговли и реорганизация Госиздата. Госиздат при нэпе. Госиздат как организующий центр издательства и книготорговли СССР. Его функции, структура и продукция. Рост книжного дела в СССР. Продукция 1922 — 29 гг. Подробный анализ по содержанию, цене, тиражу и т. п. Рост издательской и книготорговой сети. Эволюция содержания и качества книг. Кризисы в книжном деле. СССР.

4. Политика и экономика книжного дела в СССР (14 часов)

Основные принципы и правовые основы советского издательства и книготорговли. Роль печати в революционной борьбе и организации масс. Политическое и культурное значение книги. Политика ВКП(б) в книжном деле. Содействие государства книжному делу. Декреты и обязательные постановления. Регулирующие органы (Главлит; Комитет по делам печати; отделы управления; Секция издательств). Экономика книги. Бумага и полиграфические средства. Капиталы издательств и книготорговли СССР. Обороты. Цены на книги, скидки, кредиты. Конкуренция. Транспорт. Емкость рынка книги и категории потребителя. Экспорт и импорт книги.

5. Формы и типы книжных предприятий СССР (16 часов)

Формы издательских и книготорговых предприятий СССР. Гостресты. Партийные, профессиональные и ведомственные организации. Кооперация в книжном деле. Акционерные общества, научные учреждения, частные издательства. Специализация книжных предприятий СССР.

Универсализм и его последствия. Дифференциация по содержанию продукции и по роду деятельности. Антиквариат и работа с ним. Канцелярские принадлежности и другие подсобные товары. Характеристика крупнейших издательств СССР. Центры издательства и книготорговли. Крупнейшие издательства, их продукция и обороты. Вытеснение частного капитала из издательства и книготорговли. Книжное дело нацменьшинств.

6. Основные проблемы и перспективы книжного дела СССР (14 часов)

Перспективы развития книжного дела СССР. Книжная пятилетка. Роль книги в строительстве социализма. Структура издательств и книготорговой сети СССР. Основные проблемы книжного дела СССР. Рабочие кадры и их профтехническая подготовка.

ПРОГРАММА КУРСА „ОСНОВЫ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА“

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 72 ЧАСА

1. Общие понятия о полиграфическом производстве (8 часов).
2. Краткие сведения по истории книгопечатания (10 часов).
3. Наборное дело (12 часов).
4. Словолитное и стереотипное дело (6 часов).
5. Печатное типографское отделение (10 часов).
6. Репродукционные процессы (8 часов).
7. Бумага и ее приготовление (6 часов).
8. Переплет и брошировка (8 часов).
9. Современное состояние книгопечатания в России (4 часа).

ПРОГРАММА КУРСА „РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 36 ЧАСОВ

1. Общие сведения об организации издательского хозяйства и структура книгоиздательского аппарата (6 часов).
2. Редакционная работа издательства (12 часов).
3. Производственная работа издательства (8 часов).
4. Планирование и учет издательской работы (10 часов).

[1] В виду того, что подробные программы данных курсов помещены по издательскому отделению, приводим лишь перечень тем с указанием отведенных на каждую из них часов.

ПРОГРАММА КУРСА „ВВЕДЕНИЕ В БИБЛИОГРАФИЮ“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 36 ЧАСОВ

Занятия имеют следующие задачи: дать учащимся представление о библиографии как знании, необходимом в практической работе каждого книжника; научить учащихся разбираться в основных видах библиографии, наиболее важных для работников книжного дела; ознакомить учащихся с элементарными методами описания книг; дать общее представление о связи наук и составных дисциплинах их как основе библиографической классификации и библиографического разыскания; ознакомить с сущностью и основными схемами предметной и международной десятичной классификации; дать навыки в работе с библиографическими пособиями по разысканию книг и наведению разного рода библиографических справок.

1. Введение (4 часа)

Библиография. Ее задача и значение для книжного работника. Виды библиографии: учетно-регистрационная, критическая и рекомендательная.

2. Классификация (18 часов)

Система знаний и принципы классификации книг. Виды библиографических классификаций: логическая, предметная, формальная; их сущность и задачи. Логические классификации. Связь их с системой знаний и развитием наук. Международная десятичная классификация: принципы ее построения (десятичный метод); основные индексы (в пределах 2—3 знаков); важнейшие определители формы, народов и стран. Предметная классификация: методы расчленения понятий, система рубрик и ссылок, разметка книг, владение алфавитом.

3. Каталография (6 часов)

Значение каталографии. Конструктивные элементы книг и их отражение в библиографической записи. Логика библиографической записи.

4. Техника работы с библиографическими изданиями (8 часов)

Разыскание по «Книжной летописи» и каталогам Госиздата.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 36 ЧАСОВ

1. Вводная часть (10 часов)

Характеристика просветительной работы советской власти за 1918 — 1928 гг. Культурная пятилетка. Особенности просветительной работы в предстоящем пятилетии. Система народного просвещения в РСФСР. Роль просветительных учреждений Соцвоса. Виды их. Клиентура учреждений Соцвоса. Пятилетка Соцвоса.

Характерные особенности советской школы. Комплексная система обучения. Роль школьной книги в педагогическом процессе. Дореволюционная и современная школьная книга. Проблемы краевой книги.

Особенности работы (редакционной, технической и торговой) над учебной книгой. Разделы учебной литературы по видам массовой школы и годам обучения. Наркомпросовская система снабжения школы. Потребность в учебной литературе, нормальная и чрезвычайная, в связи с культурной пятилеткой.

Основные заготовители учебной литературы. Роль отдельных издательств на рынке учебной литературы. Основные показатели, характеризующие учебную книгу разных современных и довоенных издательств. Роль среднего и низового книготоргового звена в снабжении школы. Требования, предъявляемые современным рынком учебной литературы к книжному работнику.

2. Ассортимент пособий для школ I ступени (10 часов)

Программа 1-го года обучения. Буквари. Рабочие книги. Пособия по математике, грамматике и орфографии. Коммерческая характеристика их.

Программа 2-го года обучения. Рабочие книги. Пособия по математике, грамматике, орфографии и естествознанию. Коммерческая характеристика их.

Программа 3-го года обучения. Рабочие книги и пособия по математике, грамматике, орфографии и естествознанию. Коммерческая характеристика их.

Программа 4-го года обучения. Рабочие книги. Пособия по математике, грамматике, орфографии, естествознанию, географии и мироведению. Коммерческая характеристика их.

Дидактический материал для школ I ступени. Библиотечная литература для школ I ступени.

3. Ассортимент пособий для школ II ступени (10 часов)

Программа 5-го года обучения. Пособия для 5-го года. Коммерческая характеристика их.

Программа 6-го года обучения. Учебные пособия для 6-го года и коммерческая характеристика их.

Программа 7-го года обучения. Учебные пособия для 7-го года и коммерческая характеристика их.

Программа 8-го года обучения. Учебные пособия для 8-го года и коммерческая характеристика их.

Программа 9-го года обучения. Пособия для 9-го года и коммерческая характеристика их.

4. Ассортимент пособий для школ крестьянской молодежи и фабрично-заводской семилетки (4 часа)

Программа школ. Проект программ для ФЗС. Особенности школы крестьянской молодежи и фабрично-заводских семилеток. Учебные пособия для школ крестьянской молодежи и фабрично-заводских семилеток. Коммерческая характеристика их.

5. Пути дальнейшего изучения ассортимента (2 часа)

Практические указания по вопросу о том, как самостоятельно заниматься изучением ассортимента учебной литературы.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ПОПУЛЯРНОЙ КНИГИ“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—30 ЧАСОВ

1. Особенности работы с научной и научно-популярной книгой и классификация ее (8 часов)

Условность выражения «Научная литература». Общественные и точные науки. Теоретические и прикладные науки.

Ассортимент научной литературы и его зависимость от местных, экономических, географических и культурных условий, а также от развития науки и техники.

Потребитель научной книги и его квалификация. Производственный рабочий. Читатель, не получивший систематического образования. Учащийся техникума, учащийся вуза. Специалист-практик. Классификация потребителей с точки зрения профессиональной.

Особенности работы с научно-популярной книгой. Сравнительная активность учебника и научно-популярной книги. Пропагандистское значение научно-популярной книги.

Трудности составления научно-популярной книги. Популяризаторы-профессионалы (Лункевич, Рубакин, Бельше). Ученые-популяризаторы (Ферадей, Тиндаль, Гексли, Тимирязев, Гольдшмидт, Фламарион). Идеологическая выдержанность научно-популярной книги. Культурно-просветительная роль продавца популярной книги. Необходимость создавать спрос и воздействовать на читателя.

Трудность ориентировки в популярной литературе. Необходимость обзорно-библиографических пособий. Обзоры Андреева и Боссе. Рекомендательные списки ГПП и Центросоюза. Связь с библиотеками.

Работа с учебниками. Самотечность учебника. Связь с преподавателями и студенческими организациями. Знакомство с учебными планами. Воздействие книгопродавца на рекомендательные списки. Замена отсутствующих книг. Информирование преподавателей о новинках. Библиографическая и практическая классификация научных книг.

2. Научно-популярная книга (4 часа)

Тематика научно-популярной литературы. Основные темы: естествознание и марксизм, эволюция вселенной, эволюция земли, строение вещества, теория относительности, отдельные вопросы астрономии, физики, химии, геологии, палеонтологии, минерологии. Путешествия, общеобразовательная техника, популярная медицина, история науки.

3. Математика и естествознание для техникумов (4 часа)

Типы техникумов РСФСР и состав учащихся. Учебники для индустриальных техникумов, педтехникумов, медтехникумов и с.-х. техникумов.

4. Математика и естествознание для вузов и втузов (10 часов)

Типы вузов и втузов РСФСР и состав учащихся. Математика в вузах и втузах. Вопросы элементарной математики. Главнейшие подразделения высшей математики (аналитическая геометрия и анализ бесконечно-малых. Векторное исчисление. Теория вероятностей. Отдельные вопросы высшей математики). Справочники.

Теоретическая механика и ее подразделение (статика, кинематика и динамика). Астрономия и геодезия, физика в вузах и втузах. Главные подразделения физики (акустика, оптика, электричество). Гидравлика. Химия в вузах и втузах. Главные подразделения химии (неорганическая,

органическая, аналитическая, физическая, теоретическая, биологическая). Геофизика, Геология, петрография и палеонтология. Минерология и кристаллография.

Биологические науки. Общая биология. Важнейшие проблемы биологии (наследственность, изменчивость, теория эволюции). Микробиология. Ботаника и ее главнейшие подразделения. Зоология и ее главнейшие подразделения. Сравнительная анатомия животных. Физиология животных.

5. Работа с книгой для специалистов-практиков (4 часа)

Особенности методов воздействия на данного потребителя. Дифференцированность этой клиентуры. Литература пограничных областей. Трудности, связанные с научной терминологией. Методы ознакомления с научной литературой (рефераты и рецензии в общей и специальной прессе, аннотации в библиографической и книготорговой прессе, оглавление и предисловие). Работа с общими и специальными библиотеками, учеными и профессиональными обществами на общенаучных и специальных съездах. Распространение каталогов и проспектов. Главные научные издательства.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ КНИГИ"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—30 ЧАСОВ

1. Общее ознакомление с технической книгой и популярно-технические издания (12 часов)

Значение технической литературы для индустриализации страны. Основные группы потребителей технической литературы. Виды технической литературы: учебная практическая, справочная; хандбухи. Технические издательства в СССР.

Популярная, техническая и производственная книга. Работа с технической книгой, с рабочим потребителем. Математика, физика, механика, машиноведение, черчение и техническое рисование. Паровые двигатели. Двигатели внутреннего сгорания. Строительное дело. Обработка металлов, горячая и холодная. Обработка дерева. Химическая промышленность. Текстильное дело. Кожевенное производство. Бумажное и типографское дело. Горное дело и металлургия. Транспортное дело. Автомобильное дело. Электротехника. Радиотехника и связь. Ремесла.

2. Учебники для средних технических школ (8 часов)

Виды низшего и среднего профтехнического образования. Учебники для профшкол и школ ФЗУ. Учебники для техникумов.

3. Книги для вузов и инженеров (10 часов)

Диференциация технического образования. Территориальное распределение втузов и районирование страны. Производственная практика студентов. Общетеоретические дисциплины во втузах разных специальностей. Отдельные технические дисциплины во втузах разных специальностей и для практических работников. Вспомогательные дисциплины во втузах. Справочники и хандбухи по технике.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ МЕДИЦИНСКОЙ КНИГИ"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 12 ЧАСОВ

1. Общее знакомство с медицинской книгой. Популярная медицина (8 часов)

Основные группы потребителей медицинской литературы. Виды медицинской литературы: общеобразовательная, санпросветительная, учебная практическая, монографическая (исследовательская), справочная; хандбухи. Медицина и пограничные с ней области знания. Лечебная и профилактическая медицина. Социальная и профессиональная медицина

Социальные болезни: алкоголизм, туберкулез, венерические болезни. Половой вопрос. Проституция. Профессиональные болезни.

Охрана материнства и младенчества; женские и детские болезни. Эпидемические и инфекционные болезни. Гигиена и санитария. Курорты. Физкультура. Лечебники. Общие вопросы медицины.

2. Книги для медтехникумов, медвузов и врачей (6 часов)

Виды медицинских техникумов и состав учащихся. Библиография учебников для медтехникумов. Библиография литературы для санитаров и сестер.

Медвузы и их учебные планы. Общетеоретические науки для медиков. Основные разделы медицинских наук: изучение нормального организма, общая патология, общая терапия. Определение отдельных медицинских дисциплин и их библиография. Медицинские справочники и история медицины.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—36 ЧАСОВ

1. Основные предпосылки к изучению с.-х. литературы (12 часов)

Необходимость особого внимания книгораспространителя к с.-х. книге в связи с очередными задачами сельского хозяйства: реконструк-

ция сельского хозяйства на основе коллективизации, организация совхозов, повышение урожайности и другие практические мероприятия, указанные постановлением ЦИК от 15/XII 1928 г.

Специальные черты библиографии с.-х. литературы и ее первоисточники. Основные пособия по библиографии с.-х. книги. Краткие сведения о дореволюционной с.-х. книге и ее издателях. Обзор деятельности советских издательств по изданию с.-х. литературы. Типизация издательств и роль основных из них в деле создания с.-х. книги. Государственные с.-х. издательства. Новая деревня.

Пятилетка издания с.-х. литературы. Типы с.-х. литературы в соответствии с типом читателей.

Распределение с.-х. книги по отделам специального каталога. Особенности с.-х. терминологии. Главнейшие с.-х. кампании. Краткий обзор с.-х. периодики.

2. Социально-экономические и естественно-исторические основы сельского хозяйства (10 часов)

С.-х. политика, экономика, организация хозяйства, землеустройство, кооперация и коллективизация, с.-х. образование и т. д.

Механизация сельского хозяйства.

Почвоведение, удобрение, селекция; книги по так называемому с.-х. естествознанию и т. п.

3. Агротехника (14 часов)

Земледелие (общее и частное). Обработка почвы. Семена и посев. Борьба с вредителями и сорниками. Зерновые и технические культуры. Корнеплоды. Травосеяние.

Животноводство, молочное хозяйство и ветеринария.

Подсобные отрасли сельского хозяйства (садоводство, огородничество, пчеловодство и др.).

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КНИГИ“

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 72 ЧАСА

1. Предмет занятий и его значение (2 часа)

Что такое социально-экономическая литература, ее значение в ассортименте дореволюционном и современном. Классификация наук, входящих в группу социально-экономических. Характеристика общей массы соцэка и его основных производителей. Типы книг и основные категории потребителей.

2. Экономическая книга (10 часов)

Теоретическая политическая экономия. Определение содержания. Основные курсы политической экономии. Классики политической экономии. История экономической мысли (общие курсы). Основные проблемы политической экономии: теория стоимости (литература к современной дискуссии), учение о ренте, теория рынка и кризисов, теория заработной платы, прибавочной стоимости, накопления капитала (теория империализма), теория денег.

Экономика промышленности и промышленная политика. Экономика торговли и кооперация. Экономика сельского хозяйства и аграрный вопрос. Финансы и денежное обращение. Учебники по экономической политике. История народного хозяйства СССР. Мировое хозяйство. Экономическая география. Статистика.

3. Историческая литература (12 часов)

Происхождение и развитие общественных форм: учебная и популярная литература. История народов Западной Европы: учебники всеобщей истории старого типа и новой формации. История классовой борьбы на Западе. Великая французская революция. Революция 1848 г. Парижская коммуна. История мировой войны. История социализма (от Томаса Мора до Маркса). Маркс. Энгельс. Марксизм. История рабочего движения на Западе. I Интернационал. Его распад. II Интернационал. Литература о Первом мае. Крах II Интернационала.

Русская история. Общие курсы и отдельная работа.

4. История революционного движения в России до XX в. (8 часов)

Революционное движение до XX в.: разиновщина и пугачевщина, декабристы. Общественное движение в 40—60 гг. XIX в. Революционное народничество. Зарождение рабочего движения в России. История ВКП(б) до 1903 г. Борьба между народниками и марксистами за гегемонию в революционном движении. Плеханов и Ленин.

5. История ВКП (б) и ленинизм (12 часов)

История ВКП(б) от II Съезда. Борьба между большевизмом и меньшевизмом. Революция 1905 г. Позиция Ленина во время первой революции и в эпоху реакции. Новый подъем. Мировая война и позиции Ленина. Циммервальд и Кинталь. Падение царского режима. От Февраля к Октябрю. Октябрьская революция и начало гражданской войны. Эпоха

военного коммунизма. Партия в период 1917—1921 гг. Литература по истории ВКП(б) за время с X Съезда до XVI Партконференции. Борьба с уклонами. История Коминтерна. Ленин и ленинизм. Типы книг: книги Ленина и книги «по Ленину». Продукция и спрос. Важнейшие произведения Ленина. Тематические сборники и популяризация. Книги о Ленине и ленинизме. Библиография В. И. Ленина.

6. Современная политика (10 часов)

Вопросы советского строительства. Организация советского аппарата: текущие проблемы экономической политики советской власти (пятилетка), культурная и национальная политика советов. Республики и области СССР. Международная политика СССР.

Вопросы труда и профдвижение в СССР. НОТ. Специальная библиография по вопросам труда.

Международная политика: отношение капиталистических стран к СССР. Англия, САСШ, Франция, Германия (социографическая литература). Мировой фашизм.

Наши соседи. Восток: Турция, Персия, Япония, Индия, Афганистан, Китай. Литература о китайской революции.

7. Философия — социология — право (10 часов)

Право. Основные издательства. Типы книг: учебники, литература для практических деятелей, научно-исследовательские труды, популяризация и массовая литература. Общие вопросы права. Основные правовые науки. Кодексы. Справочники.

Антирелигиозная литература. Два направления в деле выпуска антирелигиозной книги. История религий. Антирелигиозная пропаганда. Учебники для антирелигиозных кружков. Массовая книга.

Философия. Философская дискуссия 1928 г. и подъем интереса к философской литературе. Литература по истории философии: классики философии (идеалисты и материалисты). Философские работы Маркса, Энгельса, Ленина. Литература к современной философской дискуссии.

8. Приемы ознакомления с ассортиментом соцэка (8 часов)

Методы ознакомления с ассортиментом за прилавком. Аннотации. Книжная летопись. «На книжном фронте». «Книга и революция». Роль библиографических органов. Рекомендация книги. Рецензия в прессе. Каталоги. Методы работы и пропаганда социально-экономической литературы. Массовая общественно-политическая литература и особенности работы с нею. Вопросы пополнения. Сезоны продажи социально-эконо-

мической литературы. Особое значение связи с общественными организациями в деле выявления потребности в общественной литературе.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ РУССКОЙ И ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ"

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 72 ЧАСА

А. БИБЛИОГРАФИЯ РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Литература XIX и XX вв. (до революции) курса (16 часов)

Вступительная беседа: особенности работы с художественной книгой. Оригинальная и переводная литература. Классификация потребителей. Принцип рекомендации книг.

Классики на советском книжном рынке. Два этапа в издании классиков. Различные серии классиков и их ориентировка на потребителя.

Собрания сочинений: академические и дешевые. Дешевая библиотечка классиков, библиотека русских и мировых классиков и др.

Писатели конца XIX в. и начала XX в. Характеристика старых и дореволюционных изданий. Какие писатели переиздаются у нас и для какого читателя?

Библиография критической литературы за этот же период. Критико-библиографическая серия. Теория и история литературы для школ, вузов и самообразования.

2. Литература революционной эпохи (20 часов)

Развитие продукции художественной литературы после Октября.

Пролетарские и крестьянские писатели. Литературные и издательские объединения. (Вапп, Октябрь, Кузница, Попутчики). Альманахи, сборники, журналы. Литература народов СССР, ее рост и особенность работы с ней.

Характеристика изданий по рекомендательному принципу для разных групп покупателей. Библиотечный и розничный покупатель.

Сравнительная характеристика продукции государственных и частных издательств. Внешнее оформление художественной книги и ее значение для потребителя.

Справочные издания по художественной литературе и назначение книг. Характеристика периодических изданий по художественной литературе.

Б. БИБЛИОГРАФИЯ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Иностранная литература на советском книжном рынке (8 часов)

Особенности работы с ней. Характер переводов. Типы изданий: школьные, для самообразования, собрания сочинений. Рекомендация книг различным читательским группам.

Библиографический обзор иностранной литературы до XIX в. Характеристика изадний по библиотеке мировых классиков. Сборники эпоса разных народов. «Издания Всемирной литературы».

2. Французская литература (8 часов)

Авторы XVIII и XIX вв. Выбор авторов для советских изданий и сравнение с дореволюционными изданиями.

Новейшая французская литература. Писатели и переводчики. Характеристика изданий дореволюционных и современных. Рекомендация книги разным читательским группам.

Послевоенная французская литература. Массовая беллетристика и переводы на советском рынке. Пролетарские писатели (Барбюс и др.).

3. Немецкая и английская литература (10 часов)

Библиография немецкой литературы XIX в. Литературные школы. Классики (Шиллер, Гете и др.). Дореволюционные и новейшие издания. Школьные издания. Реалисты (Гауптман, Генрих Манн, Томас Манн). Новейшие писатели. Пролетарские писатели (Иоганн Бехер и др.). Массовая беллетристика. Характеристика переводов. Рекомендация по читательским группам.

Английская литература. Классики (Шекспир, Байрон, Диккенс). Издания и переводы, дореволюционные и советские. Литература XIX в.

Новейшие писатели (Уэллс, Голсуорси). Пролетарские писатели. Переводы. Диференциация авторов и переводов по рекомендательному принципу.

4. Американская литература и литература других стран (10 часов)

Довоенные писатели (Эдгар По, Марк Твэн, Лондон и др.). Характеристика переводов. Особое значение современной американской литературы. Виднейшие современники (Синклер, Льюис, Теодор Дрейзер, Вудворд). Издания и переводы. Рекомендация.

Отдальные важнейшие писатели литературы этих стран (Гамсун, Жеромский, Пиранделло и пр.). Литература угнетенных народов.

ПРОГРАММА КУРСА „БИБЛИОГРАФИЯ ДЕТСКОЙ КНИГИ“

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Введение (4 часа)

Понятие детской книги и ее основные элементы. Книга в жизни детей разных возрастов: ее социально-политическое, воспитательное и образовательное значение. Восприятие детьми книги и методы ее изучения. Работы учреждений, изучающих детское чтение. Принципы классификации детской книги. Источники и приемы ознакомления с детской книгой в оперативной работе.

2. Книга для детей дошкольного возраста (8 часов)

Анализ содержания дошкольной литературы. Анализ приемов иллюстрирования дошкольной книги и их оценка. Приемы оперативной работы с дошкольной книгой. Практические занятия по разбору и оценке дошкольной книги со стороны содержания литературной формы и оформления.

3. Книга для детей младшего возраста (8 часов)

Разбор тематики книг для младшего возраста. Анализ достижений и недостатков содержания и оформления. Приемы оперативной работы. Практические занятия.

4. Книга для детей среднего возраста (8 часов)

Трудности в создании книги для среднего возраста. Разбор существующих книг — по содержанию и литературной форме. Определение требований, предъявляемых к книгам для детей среднего возраста. Приемы оперативной работы. Практические занятия.

5. Книга для детей старшего возраста и юношества (8 часов)

Определение читательских интересов старшего возраста. Разбор и оценка существующей литературы. Классическая литература. Практика оперативной работы. Практические занятия.

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ, ПОДГОТОВЛЯЕМОМУ ШКОЛОЙ ПО ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ОТДЕЛЕНИЮ

1. Издательское отделение готовит помощника технического редактора.

2. Помощник технического редактора выполняет под руководством и по указанию технического редактора те или другие части его работы.

3. Технический редактор, получая редакционно обработанную рукопись, доводит ее до состояния готовой книги.

В функции технического редактора входят: а) выбор элементов оформления книги (формат, бумага, шрифт, заголовки, выделения, арматура); б) разметка рукописи в соответствии с этими элементами; в) руководство изготовлением графического материала; г) проверка выполнений и указаний в процессе полиграфической работы (работа с гранками, листами (верстка), графическим материалом и т. д.).

4. Требования, предъявляемые к техническому редактору.

Навыки. Рабочие навыки по всем указанным пунктам. Умение читать корректуру и исправить ее.

Специальные знания. Знание основ полиграфического производства, особенно техники печатного дела. Знакомство с репродукционными процессами. Знакомство с прикладной графикой, применительно к оформлению книги. Знание материалов, применяемых в полиграфическом и издательском деле. Знание элементов оформления книги. Знание корректуры. Знание редакционно-издательского процесса и строения аппарата издательства. Общие сведения по книжному и книготорговому делу.

Общеобразовательные знания. Полная грамотность и умение владеть стилем настолько, чтобы можно было обнаружить погрешности рукописи. Развитие, дающее возможность разобраться в структуре книги средней сложности, и знакомство в общих чертах с системой знания. Общественно-политическое развитие.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ[1]

А. ОБЪЯСНИЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В плане теоретического обучения издательского отделения общеобразовательные и специальные предметы занимают почти одинаковое место.

Повышенные требования, предъявляемые к помощнику технического редактора в отношении общего и политического развития, заставляют отвести достаточное время для пополнения знаний, полученных в семилетке по ряду общеобразовательных предметов.

Помощнику технического редактора необходимо умéнье ясно излагать свои мысли, твердое знание грамматики и синтаксиса, для того чтобы при беглом просмотре рукописи находить ошибки и грубые стилистические неправильности. Он должен уметь разбираться в структуре несложной книги. Для этого необходимы основные общие знания по социально-экономическим и точным наукам, а также представление о связи наук и важнейших научных дисциплинах (система знания). Для производства калькуляционных и учетно-статистических работ нужны математические знания и навыки. Работа с книгой требует уменья разобраться в иностранном тексте, и для достижения этого в план введен курс немецкого языка. Естественно, что при проработке всех этих курсов отбираются те именно разделы, которые особо нужны для будущей производственной деятельности ученика.

Специальные дисциплины, соответствующие объему знаний помощника технического редактора, сгруппированы в три раздела: оформление книги, полиграфическое производство и издательское дело.

Оформление книги является основным предметом, ибо курс этот непосредственно связан с будущей практической деятельностью помощника технического редактора и дает теоретические сведения, необходимые для прохождения ученичества.

Проработка курса оформления книги и вообще работа помощника технического редактора невыполнима без знания основ полиграфического производства. Сведения по полиграфии даны лишь в таком объеме, чтобы в дальнейшей работе по оформлению учащийся отдавал себе ясный отчет в том, каким образом в предприятии выполняется каждый элемент работы. Уменья самому эту работу выполнить не требуется; небольшое число практических занятий, включаемых в курс, имеет своей задачей лишь бóльшую конкретизацию сообщаемых сведений.

Эти два раздела тесно связаны друг с другом и в соединении с гра-

[1] Утвержден Москпрофобром 2/VII 1929 г.

Б. УЧЕБНЫЙ ПЛАН [1]

Наименование предметов	1 год		2 год		3 год		Всего академич. часов
	I	II	I	II	I	II	
Общеобразовательные							
Русский язык	8	8	8	16	8	8	252
Обществоведение	16	16	16	8	8	8	324
Экономическая география	8	8	8	—	—	—	108
Биология	—	—	8	8	—	—	72
Физика	8	8	—	—	—	—	72
Математика	8	8	8	8	—	—	144
Немецкий язык	8	8	8	8	—	—	144
Специальные							
1. Оформление книги	16	16	8	8	8	8	288
2. Корректура	—	—	8	8	—	—	72
3. Графическое искусство	8	8	8	8	—	—	144
4. Полиграфическое производство:							
а) набор, печать, полиграфические материалы	16	16	—	—	—	—	144
б) репродукционные процессы	—	—	8	8	—	—	72
в) история книги и книгопечатания	—	—	—	—	8	8	72
5. Издательское дело:							
а) книжное дело в СССР	—	—	8	8	—	—	72
б) организация книгоиздательского дела	—	—	—	—	8	8	72
в) издательский учет и калькуляция	—	—	—	—	8	8	72
6. Классификация и библиография	—	—	—	8	—	—	36
Итого	96	96	96	96	48	48	
Практическое обучение	96	96	96	96	144	144	
Всего	192	192	192	192	192	192	

[1] Школа работает по пятидневной неделе, и потому количество часов по предметам указано месячное.

фическим искусством, изучение которого должно помочь художественно оформить книгу и изобразить на бумаге свои пожелания графико-художественного порядка (макеты, титула, обложки, верстка и т. д.), представляют основной объем знаний, необходимых будущему помощнику технического редактора.

В дополнение к нему для ориентирования во всех частях издательского аппарата, особенно имея в виду дальнейший рост работника и дальнейшее его продвижение на работе, школа дает ученику соответствующую зарядку в виде предметов общеиздательского цикла. К этим предметам относятся основы издательского дела, организация и техника работы всех частей издательского организма, в частности редакции.

Кроме того в план включена (по разделу полиграфия) также и история книги в разрезе истории культуры. Для ориентирования ученика в системе знания и облегчения разметки рукописи по различным отраслям знания проходится краткий курс библиографии.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО УЧЕНИЧЕСТВА В ИЗДАТЕЛЬСКИХ ЧАСТЯХ ИЗДАТЕЛЬСТВ

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по практическому ученичеству в издательских частях издательств содержит объем всех операций, какие производит в своей текущей работе помощник технического редактора. Во всех деталях предусмотрена основная его работа по приемке рукописи, разметке ее, подготовке графического материала, проверке правильности выполнения указаний в гранках и листах. Надлежит отметить, что ряд элементов оформления книги дан лишь в общих чертах. Это — операции, выполняемые не помощником технического редактора, а техническим редактором самостоятельно.

Программой предусмотрены все операции, которые надлежит производить по всем видам книжно-журнальной продукции, за исключением иллюстрированных журналов газетного типа. Сюда относятся: школьные издания (учебники для всех видов школ, пособия, методика), научные и научно-популярные издания (монографии, исследования, доклады, отчеты, книги для практических работников, для самообразования, для рабочих и крестьян, сборники научных трудов), агитационно-пропагандистская литература (речи, доклады, популярные книги по разным агитпроп. вопросам), литературно-художественные издания (рассказы, повести, романы, стихи, песенники, декламаторы, сборники, собрания сочинений), детская литература (книги для дошкольников, для млад-

шего, среднего и старшего возрастов, для юношества), подсобные и справочные издания (словари, справочники, путеводители, каталоги), периодические издания (журналы, общие и литературно-художественные, научные и научно-популярные, сборники периодические).

Умение производить необходимые операции предопределяется знанием ряда полиграфических процессов. В настоящую программу включено поэтому ознакомление с последними, но лишь в той мере, в какой это необходимо знать помощнику технического редактора. По той же причине включается и знакомство с корректурой. Практика работы в издательских частях такова, что помощнику технического редактора приходится также производить подсчет знаков и вести учет движения работ. И эти моменты нашли свое отражение в программе. Наконец вполне сознательное отношение к работе возможно при подкреплении технических знаний экономическими соображениями. Приобретение необходимых в этом отношении навыков предусмотрено программой.

Операции даны не в той последовательности, в какой они выполняются при нормальной работе технического редактора, ибо это вызвало бы необходимость производства в первую очередь сложных работ. Вначале происходит ознакомление с более простыми элементами, затем работа усложняется и заканчивается сложными операциями.

Программа начинается с ознакомления с работой в целом, для того чтобы ученик сразу представил себе цель обучения; ознакомление производится при этом по наиболее понятному для ученика материалу — по отпечатанной книге. Затем практическая работа сводится к тщательному изучению каждого элемента оформления путем выполнения его во всех стадиях делания книги.

Это — операционный метод обучения. Однако он применяется нами лишь до конца второго полугодия 2-го года, когда мы предлагаем также вести работу по одной книге целиком от начала до конца в последовательности, которая вызывается потребностями производства книги, т. е. мы вводим предметный метод обучения работе по рукописи без графического материала.

Параллельно с этим продолжается ознакомление с наиболее сложными элементами по операционному методу, с тем, чтобы по усвоении их в течение последнего полугодия окончательно перейти к предметному методу.

Весь объем работ распределен на шесть полугодий и внутри каждого полугодия в определенной последовательности. Однако это не означает, что необходимо слепо придерживаться указанного порядка. В соответствии с обстановкой, в которой протекает практика, и со

способностями ученика допускаются отклонения. Эти отступления могут касаться не только отдельных элементов,— допускается также и работа по частям отдельных разделов. Важно, чтобы ученик все время имел работу, чтобы эту работу не приходилось придумывать, чтобы ученик привыкал оказывать помощь техническому редактору с первых же дней своей работы. При этом необходимо обратить внимание на то, чтобы ученик не сидел долго на одной работе; время это должно быть ограничено сроком, в течение которого данная операция вполне усваивается, а интерес к работе обеспечивается тем, что каждый элемент показывается в различных стадиях производства книги. К отдельным элементам следует возвращаться в процессе работы (уже после усвоения их) в порядке использования ученика как подсобной рабочей силы.

Программа по практическому ученичеству тесно увязана с теоретическим курсом технической редакции. На уроках даются необходимые сведения по всем видам книжно-журнальной продукции, по всем элементам, и производится обмен опытом между всеми учениками. На практике же возможно приобретение навыков лишь по тем изданиям, которые выполняются в том отделе, куда прикреплен ученик. Вследствие колоссального различия в оформлении отдельных видов изданий (взять хотя бы буквари, детские книги, крестьянские книги, научные книги, журналы, словари, репродукционные работы) постоянная практика ученика в одном отделе привела бы к однобокости его знаний. Программой поэтому предусмотрена переброска ученика в разные отделы для всестороннего ознакомления с книжно-журнальной продукцией.

Б. ПРОГРАММА

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Ознакомление с сериями и типами изданий

1. Выяснение названий серий библиотек и иных редакционных типов изданий издательства (или отдела его), куда прикреплен ученик. Составление подробного списка их (без описания технических признаков: формата, шрифта и т. д.).

2. Просмотр образцов отпечатанных серий. Ознакомление с их внешним видом: 1) формат; 2) серийные признаки на обложке и титуле. Добавление этих сведений в списке серий (п. 1).

3. Составление списка отступлений и неправильностей в оформлении разных названий одной и той же серии: 1) разные форматы; 2) разная обрезка; 3) разные тексты типовых названий; 4) разные цвета обложки; 5) отступления в колонцифрах и колонтитулах (местоположение).

4. Выяснение у лица, ответственного за практику, причин этих отступлений и мер, которые принимаются и должны быть приняты для ликвидации их.

2. Предварительное знакомство с отпечатанными книгами

1. Разрезка книг.

2. Проверка правильности отпечатанной цены, тиража и номера издательства.

3. Сверка текстов на титуле, обложке и корешке.

4. Проверка пагинации.

5. Проверка оглавления: 1) соответствие текстов заголовков в книге и в оглавлении; 2) ссылки на страницы.

6. Проверка нумерации графического материала.

7. Проверка вклеек и приложений.

3. Приемка рукописи

1. Проверка выполнения следующих требований: 1) четкий разборчивый почерк; 2) письмо чернилами, на машинке или представление уже отпечатанного оригинала; 3) письмо с одной стороны листа.

2. Проверка нумерации страниц. Исправление ошибок в нумерации, перенумеровка из-за вставок, установление сплошной единой нумерации (без пропусков и повторений).

3. Проверка наличия следующих материалов: 1) текст для титула; 2) оглавление; 3) опись графического материала; 4) объяснения автором и редактором условных обозначений; 5) иные пожелания автора и редактора в области оформления издания.

4. Проверка текстов для титулов и обложки. Имеются ли: 1) инициалы и фамилия автора; 2) название книги и подзаголовков; 3) том, часть, выпуск и т. п.; 4) название серии; 5) номер издания; 6) ссылка на редакцию; 7) текст одобряющей или рекомендующей инстанции. Выяснение недостающих элементов и составление проекта титула (только текст — без разметки).

5. Проверка наличия графического материала: 1) общее количество; 2) соответствие представленных эскизов, готовых рисунков (чертежей, фотографий), материала из книг — приложенной описи.

6. Запись принятой рукописи на учетную карточку издательской части с перечислением всех принятых материалов.

7. Умение описать принятую рукопись по записи на карточке.

4. Знакомство со шрифтом (применяемым в данном отделе)

1. Ознакомление с рисунками книжных шрифтов. Составление списка гарнитур с указанием их применения.

2. Ознакомление с кеглями шрифта и составление списка с указанием применения.

3. Определение плотности разных корпусов, петитов и цицеро.

4. Выявление разницы в размерах очка в корпусах разных шрифтов.

5. Выявление полноты гарнитуры применяемых шрифтов: 1) курсив; 2) полужирный; 3) жирный; 4) капитель; 5) узкий; 6) широкий; 7) крупный; 8) мелкий; 9) французский и его гарнитура. Обнаружение чужого шрифта по образцам данного отдела.

6. Уменье узнать шрифт в отпечатанной книге данного отдела.

5. Работа в типографии

Ручной набор. Знакомство с кассами. Разбор. Верстатка. Техника набора. Выключка строки. Правка корректуры. Верстка.

6. Ознакомление с корректурой

1. Ознакомление с исправлениями в вычитанной рукописи. Вычитка рукописей под наблюдением корректора (по нескольку страниц разнородных оригиналов). Работа в качестве подчитчика.

2. Чтение гранок и листов. Ознакомление с корректурными знаками. Работа над разнохарактерными оригиналами с последующей проверкой корректуры.

3. Уменье сделать сверку.

4. Определение необходимости вычитки рукописи.

5. Определение количества необходимых корректур и сверок.

6. Техническое описание читаемой корректуры (шрифт, формат, выделения, колонцифры и т. д.).

7. Подсчет знаков

1. Подсчет в рукописи: 1) однообразная рукопись; 2) разные размеры страниц рукописи.

2. Подсчет в отпечатанной книге: 1) сплошной текст; 2) математика; 3) стихи; 4) таблицы.

3. Составление таблицы емкости страницы для форматов и шрифтов, применяемых в данном отделе.

8. Учет

1. Умение вести карточку технической редакции.

2. Составление ведомости состояния работ.

3. Уменье подсчитать нагрузку: 1) названия; 2) листы; 3) тираж; 4) оттиски.

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Заголовки

1. Ознакомление с набором заголовков в отпечатанной книге данного отдела.

2. Ознакомление с системами светлых и черных заголовков. Комбинирование обеих систем. Строчные, прописные, курсивные, капительные.

3. Ознакомление с местоположением заголовков: 1) красная строка; 2) в подбор; 3) с абзаца с отбивкой; 4) выключка не на середину; 5) форточка; 6) боковушка; 7) на шмутцтитулах; 8) на спусках; 9) конструктивный заголовок; 10) фамилии авторов.

4. Ознакомление со структурой отпечатанной книги путем составления подробного оглавления по заголовкам книги (по принципу вертикальных линий). Проверка по готовому оглавлению правильности построения книги.

5. Разметка заголовков в рукописи и составление подробного оглавления (по принципу вертикальных линий) по указаниям технического редактора (в случае необходимости при участии автора).

6. Проверка набора заголовков в гранках и листах.

2. Выделения в основном тексте и выделения дополнительных текстов

1. Ознакомление на образцах данного отдела в отпечатанной книге с выделением отдельных слов, фраз и больших отрывков основного текста, с выделением второстепенных текстов, справочных и подсобных (предисловие, введение, комментарии, примечания, указатели, оглавления), заданий, вопросов, ремарок, цитат и т. п.: 1) разрядка; 2) курсив; 3) капитель; 4) полужирный; 5) жирный; 6) узкий; 7) широкий; 8) прописной; 9) уменьшение или увеличение кегля или очка; 10) изменение гарнитуры; 11) разные виды отступов; 12) различная постановка вертикальных и горизонтальных линий; 13) рамки; 14) выделение шпонами; 15) конструктивные выделения; 16) звездочки и иные украшения.

3. Выбор основного шрифта

1. Выбор гарнитуры в соответствии с характером и назначением издания: 1) рисунок шрифта; 2) наличие полной гарнитуры; 3) плотность шрифта; 4) связь с форматом издания; 5) связь с характером иллюстраций; 6) экономичность издания.

2. Выбор кегля в соответствии с типом и возрастом читателя и типом издания (дорогой, дешевый).

3. Выбор следующих элементов: интерлиньяж, абзац, аппрош, в зависимости от кегля, очка, плотности, ширины строки, типа читателя и типа издания.

4. Объяснение выбора шрифта в готовой книге.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Форматы бумаги и готовых книг

1. Знакомство с производственными форматами печатных бумаг: 1) размеры целых листов; 2) размеры в $^1/_8$, $^1/_{16}$ и $^1/_{32}$ долю. Составление таблицы форматов в $^1/_8$, $^1/_{16}$ и $^1/_{32}$ долю.

2. Знакомство с производственными форматами обложечных бумаг: 1) размеры целых листов; 2) размеры в $^1/_8$, $^1/_{16}$ и $^1/_{32}$ долю.

3. Связь между форматами печатных и обложечных бумаг. Умение выкроить из данного листа обложечной бумаги наибольшее количество обложек данного формата. Умение делить бумагу в $^1/_9$, $^1/_{10}$, $^1/_{12}$, $^1/_{18}$ и др. более сложные доли. Составление таблицы ходовых форматов обложечных бумаг с указанием, сколько обложек ходовых печатных форматов выходит из них.

4. Объяснение выбора формата отпечатанной книги.

5. Выбор под руководством технического редактора форматов бумаги в зависимости от характера и назначения издания, его объема, принадлежности к серии и экономических соображений.

2. Бумага печатная и обложечная

1. Знакомство с бумагами: 1) беленой; 2) полубелой; 3) небеленой; 4) газетной.

2. Знакомство с отделкой бумаги: 1) глазированная; 2) матовая; 3) машинной гладкости.

3. Плотность бумаги. Умение определить вес стопы разных форматов по данной плотности. Составление таблицы весов разных форматов при ходовых плотностях.

4. Подсчет количества бумаги, необходимой для данного тиража. Составление таблицы.

5. Знакомство с обложечными бумагами: 1) альбомная; 2) масленка; 3) суконка; 4) крашеная.

6. Уменье определить сорт и плотность бумаги в отпечатанной книге.

7. Стоимость бумаги разных сортов и плотностей.

3. Колонцифры, колонтитулы, колонлинейки и иные украшения. Сигнатуры, нормы, спуски и шмутцтитулы

1. Ознакомление с местоположением колонцифр: 1) вверху (посредине, в углах); 2) внизу (посредине, в углах); 3) вне площади набора (на полях). Отбивка от текста.

2. Выбор кеглей и украшений (тире, линейки, звездочки и т. п.).

3. Колонцифры при двух- и многостолбцовом наборе.

4. Выбор текста для колонтитулов: 1) определение структуры книги; 2) выбор содержания для обоих колонтитулов разворота.

5. Выбор шрифта для колонтитулов: 1) гарнитура; 2) характер шрифта (строчной, прописной, капитель, курсив и т. п.); 3) кегль.

6. Выбор внешнего вида колонтитулов: 1) без линеек; 2) с линейками; 3) с украшением; 4) фальшивые; 5) отбивка от текста.

7. Выбор расположения текста колонтитулов: 1) на середину; 2) к корешку; 3) на полный размер; 4) разбивка текста на составные части и расположение их; 5) набор цифр в колонтитулах.

8. Выбор колонлинеек и иных украшений: 1) рисунок их; 2) связь с рисунками и шрифтом; 3) отбивка от текста.

9. Набор сигнатур и норм: 1) текст для них; 2) гарнитура и кегль; 3) местоположение.

10. Определение спусков: 1) необходимость спусков; 2) размер спусков.

11. Шмутцтитулы: 1) выбор текста для них; 2) расположение их; 3) гарнитура, кегли и отбивка строк.

12. Проверка в листах: 1) колонцифры; 2) колонтитулы; 3) колонлинейки; 4) сигнатуры и нормы; 5) спуски; 6) шмутцтитулы.

4. Компановка полосы и страницы

1. Определение ширины строки при разных форматах. Составление таблицы вариантов ширины для форматов данного отдела.

2. Определение полей: 1) соотношение полей; 2) метод диагонали.

3. Определение высоты полосы: 1) метод полей; 2) метод диагонали; 3) золотое сечение.

4. Учет колонцифр и колонтитулов: 1) местоположение их; 2) размеры их.

5. Проверка высоты полосы.

6. Экономика полосы набора. Составление таблицы разных вариантов набора при одном формате бумаги.

5. Титул и обложка

1. Набор титулов, обложек, корешков, рубашек и бандеролей: 1) определение главных и второстепенных текстов; 2) выбор гарнитур; 3) выбор кеглей; 4) расположение строк; 5) отбивка между строками; 6) составление групп; 7) конструктивный набор.

2. Составление макетов титулов, обложек и пр. по указанию технического редактора.

3. Проверка и исправление под наблюдением технического редактора набора титула и обложки.

6. Работа над рукописью без графического материала

1. Умение при помощи технического редактора выбрать формат книги, размеры полосы и полей, основной и дополнительный шрифты, выделения, заголовки, спуски, шмутцтитулы, колонцифры, колонтитулы.

2. Разметка рукописи по этим элементам, составление макетов титула и обложки.

3. Составление спецификации.

4. Проверка и исправление в гранках по п. 1. Разметка гранок к верстке.

5. То же в листах. Вгонка и выгонка строк. Составление сборного и концевого листов.

6. Приемка готового издания.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Практика по указанным ранее разделам в разных издательских отделах и издательствах.

2. Знакомство с разными видами изданий.

3. Составление типовых спецификаций ко всем отраслям знания.

4. Ознакомление на практике с прохождением работы в редакционных частях.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Работа с графическим материалом

1. Подбор имеющихся клише: 1) составление списка; 2) проверка по полученным оттискам.

2. Определение пригодности оригиналов для изготовления клише: 1) штриховые клише; 2) сетчатые клише.

3. Сдача негодных оригиналов или эскизов для перерисовки и ретуши.

4. Определение размеров уменьшения: 1) дробью; 2) в абсолютных цифрах.

5. Проверка оттисков.

6. Стоимость клише и графических работ.

2. Знакомство с репродукцией

1. Уменье определить способ репродукции.

2. Определение количества красок в несложной репродукции.

3. Подготовка художественной обложки к сдаче в производство.

4. Уменье сдать в работу под руководством технического редактора несложный плакат.

3. Иллюстрационная верстка

1. Проверка расклейки оттисков для верстки: 1) положение рисунка; 2) подпись.

2. Проверка верстки: 1) расположение клише (с эстетической точки зрения, близость ссылки); 2) компановка разворота (при одно- и двухстолбцовом наборе); 3) выключка клише; 4) оборка; 5) набор подписи.

4. Печать, брошировка и переплет

1. Особенности оформления в связи с видом печати и брошировки: 1) влияние ротационной печати на графический материал; 2) влияние стереотипа; 3) подготовка изданий с матриц; 4) влияние способа шитва на раскладку и ширину строки; 5) влияние обрезки.

2. Комбинированное печатание: 1) соединение сборных листов и хвостов; 2) печатание сериями.

3. Комбинированная брошировка: 1) фальцовка в $^1/_{12}$, $^1/_{18}$ и $^1/_{24}$ долю; 2) брошировка серией.

4. Знакомство с типами переплетов: 1) материал; 2) процессы работы; 3) стоимость работ.

5. Знакомство с вклейками, вкладками, приложениями.

5. Экономика книги

1. Просмотр калькуляций: 1) плоские тиражи; 2) ротационные; 3) сплошной набор; 4) сложный; 5) приправка без клише; 6) с матриц; 7) с клише; 8) в $^1/_{32}$ и $^1/_{64}$ долю; 9) иллюстрационная печать; 10) брошировка в 3 и 4 сгиба; 11) печать обложки комбинированным способом; 12) стоимость клише.

2. Составление типографской калькуляции на данную рукопись по спецификации.

3. Знакомство с ценами на бумагу, с авторским гонораром, гонораром художнику.

4. Составление сравнительных калькуляций на одно издание при разных форматах и тиражах. Влияние тиражей на стоимость книги. Влияние форматов. Составление таблиц себестоимости при средних тиражах и ходовых форматах.

5. Роль полиграфических расходов, бумаги, авторского гонорара и гонорара художнику в себестоимости. Составление сравнительных таблиц.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа по тем разделам, которые предполагается поручить ученику по окончании школы.

ПРОГРАММА КУРСА „ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ“

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1-й, 2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ—288 ЧАСОВ

В соответствии с общей установкой в программу включена не только техника работы, но и обоснование выбора отдельных элементов оформления книги. На протяжении всей программы по каждому элементу оформления освещаются все требования, предъявляемые к этому элементу потребителем (гигиенические, эстетические, экономические), и освещаются технические возможности. Это дает возможность в конечном итоге совершенно сознательно найти соответствующий синтез в каждом отдельном практическом случае.

Особенность работы ученика в школе, которая заключается в том, что больше половины рабочего времени он проводит на практике, наложила свой отпечаток на программу. Поскольку учащиеся практикуют в разных издательствах или в разных редакционно-издательских отделах одного издательства, т. е. ведут работу по оформлению различных типов изданий, совершенно необходимо в первую очередь дать им теоретическую подготовку по тем элементам работы, которые

являются общими для всех. Вместе с тем по каждому такому элементу указываются отступления в зависимости от особенностей того или иного вида изданий.

После того как учащийся усвоил, что ему делать, он изучает технику работы, он получает сведения, как ему эту работу на практике выполнить.

Программа по теории оформления увязана с программой практического ученичества. Поскольку с конца 2-го года практики ученики перебрасываются в разные отделы и издательства для разностороннего овладения практикой оформления книги, к этому времени в школе должна быть пройдена теория оформления отдельных видов изданий, что и учтено в программе.

Необходимая по курсу самостоятельная работа учеников: предварительная подготовка на местах практики материалов, демонстрация их, критический разбор и оценка, доклады, беседы и в заключение суммирование — все это предполагает большую затрату времени. Поэтому на курс отведено 288 часов. В классе же будут производиться практические занятия, главным образом по оформлению отдельных видов изданий. Эта работа отнесена преимущественно на третий год обучения. Из 144 часов, отведенных на курс 2 и 3 года обучения примерно половина времени посвящена практике.

Б. ПРОГРАММА

1. Введение

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

1. Техническая редакция в ряду издательских процессов (6 ч.). Требования, предъявляемые к книге. Общая характеристика гигиенических, эстетических и экономических требований. Роль технического редактора. Издательские процессы и работа техреда: приемка рукописи, вычитка, определение элементов оформления, подготовка графического материала, разметка рукописи, составление макетов, работа с гранками и листами, контроль вышедшей продукции.

2. Типы изданий (6 часов). Основные ценообразующие факторы: тираж, объем, формат бумаги, использование бумаги набором, авторский гонорар, материал (бумага, переплет). Связь оформления книги с перечисленными факторами. Массовая книга. Роскошные издания. Обычные виды изданий. Серийное оформление. Серийные признаки. Индивидуальное оформление.

3. Требования предъявляемые к рукописи (8 ч.). Внешний вид: формат, качество бумаги, нумерация. Рукописный оригинал. Почерк. Цвет чернил. Машинописный оригинал. Печатный оригинал. Односторонний и двухсторонний оригинал. Вставки. Ссылки на иллюстрации. Опись графического материала. Тексты для титула и обложки. Подробное оглавление. Список условных обозначений и пожеланий автора и редактора. Подсчет авторских знаков рукописи. Приемка рукописи.

2. Элементы оформления и выбор их

1. Шрифт (20 часов). Книжные шрифты. Титульные шрифты. Классификация. Ходовые шрифты. Наличие полной гарнитуры. Работа комиссии по стандартизации. Гигиенические нормы. Экономические соображения. Таблица количества знаков в строке. Применение шрифтов для различных видов изданий.

2. Интерлиньяж, абзац, аппрош (4 часа). Гигиенические нормы. Экономические соображения. Технические возможности.

3. Выделение в основном тексте (обычные виды) (8 ч.). Светлые выделения. Разрядка. Курсив. Капитель. Свой прописной. Черные выделения. Полужирный. Жирный. Полужирный курсив. Полужирный прописной. Комбинирование светлых и черных выделений. Оценка различных выделений с гигиенической, экономической, эстетической и технической точек зрения. Применение.

4. Заголовки (обычные) (8 ч.). Светлые заголовки. Свой прописной. Свой строчной. Разрядка. Курсив. Капитель. Черные заголовки. Строчной. Прописной. Курсив. Комбинирование светлой и черной систем, прописных и строчных заголовков. Местоположение заголовков. Красная строка. В подбор. Оценка заголовков. Применение. Спуски. Шмутцтитулы.

5. Набор дополнительных текстов (простейших) (4 ч.). Предисловие. Оглавление. Выноски. Местоположение их.

6. Колонцифры и колонтитулы (обычные виды) (8 ч.). Роль колонцифр и колонтитулов. Местоположение колонцифр. Кегль их. Наличие украшений. Выбор шрифта и текста для колонтитулов. Внешний вид их и расположение набора. Оценка различных видов. Применение.

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

7. Бумага (6 часов). Существующие форматы. Работа ИТУ НК РКИ. Доли листа. Таблица форматов и долей. Применение бумаги по форматам и по качеству. Расчет бумаги для издания.

8. Полоса набора (12 часов). Гигиенические нормы. Соотношения при разных пропорциях бумаги для разных типов изданий. Варианты—экономный и неэкономный. Коэфициент использования бумаги. Уверстка долей листа и размеры полосы. Роль авторского гонорара и тиража. Размеры чистого текста. Размеры колонцифр и колонтитулов. Таблица размеров полосы. Применение.

9. Титулы и обложки (простые наборные) (4 часа). Выбор гарнитур и кеглей. Расположение строк. Составление групп. Отказ от титула или обложки.

10. Подготовка графического материала (12 часов). Оригиналы для штрихового клише, для сетчатого. Характер оригиналов в зависимости от производственных признаков (тираж, бумага). Подбор старых клише. Целесообразность подбора (зависимость от качества, тиража, соответствие общему стилю и т. д.). Оригинал для иных видов репродукции. Исправление оригиналов. Исправление клише.

3. Техника работы

1. Подготовка рукописи к сдаче в производство (10 ч.). Определение типа издания. Составление или проверка оглавления. Выбор всех элементов оформления. Определение необходимости вычитки. Подготовка графического материала. Разметка рукописи и графического материала. Составление макетов титула обложки. Составление спецификации.

2. Работа с гранками (12 ч.). Отказ от гранок. Подсчет объема по гранкам. Предварительная уверстка. Расклейка или проверка расклейки графического материала и указания для верстки его. Разметка гранок к верстке. Проверка правильности выполнения данных указаний. Проверка техники набора. Составление сборного листа. Разметка вклеек. Составление макетов верстки.

3. Работа с листами (12 часов). Проверка пагинации (колонтитулов), высоты полос, спусков, концевых полос, отбивка заголовков, таблиц, выводов и т. п., верстка клише, норм и сигнатур, шмутцтитулов, титула, обложки и т. д. Вгонка и выгонка строк. Проверка концевого и сборного листов. Оглавление. Подписание к сверке и к печати.

4. Контроль вышедшей продукции (4 ч.). Внешний вид книги. Сверка текстов титула, обложки, корешка. Проверка пагинации и оглавления. Проверка графического материала. Подписание к выпуску.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

4. Оформление отдельных видов изданий

1. Массовая книга (24 ч.). Подсчет рукописи. Принадлежность к серии. Определение формата и элементов набора (гарнитура шрифта, кегль, интерлиньяж, размер полосы, выделения, заголовки, колонцифры и колонтитулы и т. д.). Тонкая и толстая массовая книга. Укладывание в целое количество листов. Особенности оформления, связанные со срочностью выпуска (качество оригинала, выбор шрифтов для текста, титула, обложки и прочие отступления по производственным причинам). Предварительная уверстка по гранкам. Отступления от спецификации (изменение высоты полосы, спусков, отказ от титула, перенос оглавления на обложку). Выпуск массовой книги без обложки. Набор бумаги, особенности брошировки. Четырехсгибная фальцовка. Подъемка и вкладка. Способы шитва. Обрезка. Типовые спецификации для массовых книг для различных категорий читателей (для детей, рабочих, крестьян и т. д.).

2. Роскошные издания (8 часов). Роль авторского гонорара и тиража. Предполагаемый номинал и связь его с внешним видом (объем, формат, обложка). Выбор формата. Коэфициент использования бумаги. Размеры полей. Выбор элементов наборного оформления. Характер верстки. Графический материал. Выбор бумаги. Способ брошировки. Обложка.

3. Обычные виды изданий (26 ч.). Роль авторского гонорара и тиража. Выбор всех элементов оформления. Коэфициент использования бумаги. Типы издательских переплетов.

4. Оформление учебной книги (18 ч.). Учебники для соцвоса для малограмотных, для средней, высшей и специальной школы. Гигиенические нормы. Экономика. Выбор элементов оформления. Типовые спецификации.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

5. Оформление детской книги (8 ч.). Типографская книжка. Репродукция. Особенности оформления, связанные с репродукцией. Составление макетов. Комбинирование печати и брошировки. Типовые спецификации.

6. Научные произведения (16 ч.). Потребительские требования. Выбор элементов наборного оформления. Связь с ценой книги. Типовые спецификации.

7. Конструктивное оформление (8 часов). Установка. Выбор шрифта. Способы выделения. Заголовки. Особенности верстки. Расположение материала. Титул. Обложка.

8. Газетное и журнальное оформление (16 часов).

9. Практические и повторительные работы (24 часа)

ПРОГРАММА КУРСА „КОРРЕКТУРА"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 72 ЧАСА

1. Вводная беседа (2 часа)

Корректура как один из процессов производства печатного издания. Взаимоотношения корректуры с наборщиком, техредом, автором. Типы корректуры.

2. Техника корректуры (10 часов)

Корректурный оттиск. Корректурная схема (знаки). Техника правки. Использование полей оттиска.

3. Корректура в гранках (12 часов)

Сличение с оригиналом. Подчитка: работа подчитчика. Качество шрифта, кассы, набора. Техническая правка в гранках — выключка, переносы. Особенности корректур букво- и строкоотливного набора.

4. Авторская (издательская) корректура в гранках (8 часов)

Правка против оригинала: орфографическая, техническая, стилистическая, смысловая; увязка с автором и техническим редактором; вопросы корректора. Перенос и контроль авторской правки в гранках.

5. Корректура в листах (10 часов)

Сверка (считка) с гранками; читка насквозь. Абзацы и переносы; переборка. Проверка стыка и нумерации. Выноски и ссылки. Корректура заголовков, надписей и подписей. Корректура чертежей и рисунков по тексту. Перенос и контроль авторской правки в листах. Вторая корректура в листах (сверка перед машиной); контроль правильщика; сверка при машинном наборе.

6. Корректура из машины (8 часов)

Сводка, сверка, чистый лист, тысячи. Корректура матриц и стереотипа. Опечатки, их причины и способы устранения. Трудно уловимые ошибки.

7. Единообразие в корректуре (10 часов)

Прописные буквы; знаки препинания; иностранные слова. Неустойчивые пункты орфографии. Отступления. Абревиатура (сокращения). Единообразие технических деталей. Организационные предпосылки единообразия. Корректура оригинала.

8. Корректура специального набора (10 часов)

Таблицы и выводы. Математический и химический наборы. Указатели, оглавление и пр.; библиография. Корректура иностранного текста. Корректура газеты. Корректура акциденции.

9. Организация корректуры (2 часа)

Организация корректорской. Учет работы: нормы выработки. Гигиенические условия. Пособия при корректуре (справочники, словари). Взаимоконтроль.

ПРОГРАММА КУРСА „ПРИКЛАДНАЯ ГРАФИКА"

1-й и 2-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ—144 ЧАСА[1]

Задача курса ознакомить учащегося с историей графических искусств применительно к книге с целью повышения художественного развития ученика, развития художественного вкуса и создания элементарных навыков пользования карандашом в производственной издательской работе.

Курс распадается на две, примерно равные по времени, части — практические занятия и часть теоретическую. Они проходятся параллельно, причем на 1-м году часть практическая преобладает, на 2-м году она занимает более подчиненное место.

Определение понятия графики и гравюры. Социальное и прикладное значение графических искусств. Графика и гравюра как организующие элементы искусства в книге. Роль графических искусств в искусстве книги.

Классификация графики и гравюры по признакам: техническим, производственно-целевым, социально-историческим и авторским.

---

[1] Ввиду того, что данный курс впервые вводится в школе с 1929/30 уч. года, программа приводится в виде первоначального варианта без разбивки по числам и по часам.

Происхождение графики. Рисунки первобытных охотничьих племен. Графика папирусных манускриптов. Иероглифы. Китайская графика на ткани и бумаге. Печатание одноцветных гравюр. Древнейшая японская графика.

Технические принципы древнейшей графики.

Иллюстрация древних рукописей и миниатюр. Древнеримские рукописи, византийские миниатюры, древнерусские рукописи. (Заглавные буквы. Орнамент. Заставки. Иллюстрации.)

Гравюра на дереве. Происхождение гравюры на дереве. Книгопечатание с гравюрных досок в Китае. Ксилографические книги Производственные принципы ранней ксилографии.

Гравюра на металле. История изобретения. Производственное различие ксилографической и металлической гравюр в первый период их существования и в период книгопечатания.

Гравюра как искусство для масс в эпоху развития городской культуры. Нюренберг и его значение в истории печатного дела и графики (М. Шонгауер, А. Дюрер, Г. Гольшейн, «Нюренбергская хроника», 1493 г., Шейделя).

Политические и культурно-экономические базисы развития графики XVI и XVII вв. Книжная гравюра (издан. Христофора Плантина, Эльзевиров). Антирелигиозная карикатура в эпоху Реформации.

Развитие прикладной графики в России. Первая гравюра на дереве в России. Народные картинки. Книжная гравюра XVI и XVII вв. в России. Влияние феодально-церковного строя на характер гравюры этих веков.

Первый политико-сатирический журнал и его графика (Голландия 1701/1702 г.).

Иллюстрация и оформление буржуазной книги в эпоху промышленной революции и капиталистического способа производства (Бушэ, Фрагонар, Эйзен).

Графика в эпоху Великой Французской революции.

Книжная гравюра XVIII в. в России. Народные картинки, календари, альманахи, их оформление и графическая техника.

Первый журнал политической сатиры во Франции.

«La caricature» и его графика (Домье, Гранвиль, Монье, Раффе).

Книжная графика в Германии в первую половину XIX в. (Рихтер, Клейн, Менцель, Буш, Оберлендер).

Графика начала XIX в. в России. Книга и иллюстрация этой эпохи как отражение вкусов милитаристической буржуазии и крепостнической романтики.

Первые иллюстрированные журналы на Западе («Penny Magazin», 1831 г.; «Magazin Pittoresque», 1833 г.; «Pfenig Magazin», 1833 г.) и в России («Живописное обозрение», 1836 г.) и их оформление.

Усовершенствование в гравюре на дереве, введенное Г. Бьюиком, и значение этого усовершенствования в графическом оформлении книг и журналов.

Ксилографические мастерские на Западе и в России.

Фотоксилография и фототехнические методы репродукции в книге.

Литографированные журналы («Русский художественный листок» Тимма).

Графика «роскошных книг» предреволюционной эпохи как выражение вкусов крупной буржуазии.

Книжная культура СССР и ее влияние на оформление иллюстрированной книги.

Журнальная графика в СССР.

Графика на Западе в период роста классовой борьбы и обострения классовых противоречий (Г. Гросс, Ф. Мазерель, К. Кольвиц, Г. Цилле).

Индустриальная графика, ее особенности и развитие на Западе и СССР (промышленные знаки, этикетки, издательские марки).

Графика детской книги. История и развитие на Западе и в СССР.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Знакомство с основными принципами изображения на плоскости соответствующими изобразительными средствами.

Рисунок карандашом, пером, кистью. Специфические особенности фактуры рисунка в зависимости от графического материала и бумаги. Построение на плоскости геометрических фигур. Графическое построение шрифта. Знакомство с формой и цветом (сочетание красок, дополнительные цвета).

Декоративное рисование. Рисование орнамента, составление бордюров, концовок, заставок. Рисование элементов орнамента различных стилей. Отличительные признаки стилей различных эпох.

Графическая техника контурного и теневого рисунка. Графика титульного листа. Рисование рамок, шрифта. Составление проекта титульного листа, страницы текста при готовой иллюстрации, макета книги (по отдельным заданиям).

Графическая схема верстки книги и журнала. Знакомство с ретушью графического материала для различного вида репродукций. Задание на составление эскиза определенных декоративных титулов.

Составление макета таблиц иллюстрированного издания перед отправлением графического материала в репродукцию.

ПРОГРАММА КУРСА „ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО"

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—144 ЧАСА

Данный курс является подсобным к курсу технической редакции. Программа предусматривает обобщение материала, необходимого для работы технического редактора, сознательно опуская ряд специальных моментов в работе наборщика, печатника и переплетчика.

В состав курса входят наряду с теоретическими занятиями практические работы, на которые предполагается отнести примерно 50% всего рабочего времени.

1. Общее знакомство с типографией (10 часов)

Значение наборного, стереотипного, печатного и переплетно-брошировочного дела для редакционно-издательского работника. Ознакомление с современной типографией.

2. Набор и наборные материалы (18 часов)

Вид наборного отделения. Мебель наборного отделения (кассы, реал). Инструменты и материалы наборщика (верстатка, шило, линейка, визорий, тенакль, веревка, портпаж). Типографская система. Пункт. Устройство русской шрифт-кассы. Количество отделений в русской шрифт-кассе. Значение разного рода отделений. Раскладка букв в кассе. Значение основных перегородок шрифт-кассы, форма-реал. Значение формы-реала. Шрифт. Общее понятие о шрифте. Литера (рост литеры, ножка литеры, название стенок литеры, очко, плечики, или заплечики, сигнатура, кегль, отливка шрифта). Название шрифтов по их кеглю. Какая система шрифтов принята у нас. Что такое линия шрифта. Ко-

личество букв в русском шрифте. Что называется капителью. Типографский пробельный материал, его подразделения и названия (шпации, шпоны, реглеты, бабашки, марзаны и пр.). Значение пробельного материала в наборном деле. Влияние шпон на технику набора. Иностранные шрифт-кассы. Устройство французской шрифт-кассы. Немецкая шрифт-касса. Греческая и латинская шрифт-кассы. Сборная касса. Что такое акцент. В каком шрифте встречаются двойные буквы. Украшения, виньетки. Линейки, линейные орнаменты или бордюры, комбинированные орнаменты. Техника набора. Как правильно держать верстатку. Заключка верстатки. Набор однотипным шрифтом. Смешанный набор. Абзац. Выключка. Как увеличиваются и убавляются пробелы между словами. Нормальные пробелы. Переносы. Правила переносов. Разбивка набора на шпации. Набор на шпоны. Разбор. Что такое гранка. Что такое полоса. Связывание набора. Спускание набора. Корректура. Условные знаки. Виды корректуры. Техника правки корректуры.

3. Особые виды набора (16 часов)

Техника цифрового набора (арабского и римского). Математические знаки: а) алгебраические знаки—плюс, минус, знак равенства, знаки умножения, знаки деления, знаки пропорционального деления, прогрессия арифметическая и пр.; б) геометрические знаки — параллель, острый угол, тупой и прямой углы, треугольник, квадрат и пр.). Астрономические знаки. Знаки зодиака (месяцев). Знаки солнца, луны и планет. Технические знаки. Знаки метеорологических бюллетеней. Знаки препинания: точка, двоеточие, запятая, точка с запятой, восклицательный, вопросительный знаки, дефис, апостроф, кавычки, скобки, мертвый знак, звездочка, номер, параграф. Техника набора примечаний, начальных полос, боковых выносов, колонтитула, колонцифр. Техника набора стихов и стихотворений драмы. Набор таблиц. Отличие таблицы от вывода. Расчет и формат таблицы. Набор несложных таблиц. Определение вышины заголовка. Набор многоэтажного заголовка. Шрифт и линейка в таблице. Набор хвоста. Что для этого необходимо знать. Как нужно графить таблицу. Горизонтальные линейки. Поперечные линейки (перебивка). Переносы, итоги. Набор сложных таблиц. Распашная таблица. Разница между распашной и простой таблицей. Набор поперечных и продольных таблиц. Техника математического набора. Математическая касса. Правила при математическом наборе. Переносы формул. Особенности набора химических сочинений. Акцидентный набор применительно к книжному делу. Набор книжных объявлений. Особенности техники газетного набора.

4. Машинный набор (14 часов)

Скороотливные и буквоотливные машины. Типы машин: типограф, линотип, монотип. Особенности выключки. Отливная форма. Применение машин при сплошном наборе и сложном наборе. Разнообразие машинных шрифтов. Многомагазинные машины.

5. Верстка (12 часов)

Верстка сплошного текста. Верстка с клише. Оборка. Отбивка заголовков, формул. Втягивание и выгонка строк. Предварительный расчет гранок. Норма. Сигнатура. Концевые линейки. Верстка многостолбцовых изданий, приводка. Спускание полос на доску.

6. Матрицирование и стереотипирование (12 часов)

Оборудование и материалы для матрицирования. Техника ручного и машинного матрицирования. Раскладка для плоской и ротационной печати. Оборудование и материалы для стереотипирования. Отделки стереотипа. Разные виды стереотипов. Впайки и исправления. Отливка стереотипа, ручная и машинная.

7. Подготовка к печати (14 часов)

Типографские машины. Понятие о плоских скоропечатных машинах. Типы скоропечатных машин. Американка. Одноцилиндровые машины. Самонаклады. Машины двухоборотные и однооборотные. Вывод листов. Спуск и раскладка. Обкладка и заключка форм. Приемка на машине и протирание форм. Смывание краски с форм. Загрязнение шрифта. Выколотка. Последствия неправильного выколачивания. Приправка и приводка. Очерчивание, вырезание и подклейка. Какие формы приправлять с выклейки на барабане и какие на конторке. Разница в силе давлений пунктирных острых, полутупых, тупых, бордюрных линеек и шрифта мелкого и крупного. В чем заключается главная цель приправки. Наклейка декеля. Приправки штриховых клише. Причина появления марашек и устранение их. Регулирование краски на листе.

8. Печатание (10 часов)

Печатание со шрифта, стереотипа со штриховыми и сетчатыми клише. Печатание сложных форм. Ручной наклад и самонаклад. Регулирование краски. Прикладка. Печатание цветными красками. Приготовление краски, смешивание, сочетание цветов и пр. Предосторожности при печатании цветными красками. Комбинирование цвета краски с цве-

том бумаги. Техника печатания цветными красками. Бумага для цветной печати.

Ротационная машина и работа на ней. Машины с постоянной рубкой и переменным размером, с фальцаппаратами и т. д.

9. Брошировка (10 часов)

Общее знакомство с материалами переплетно-брошировочного дела. Разрезка листов на части. Фальцовка в 1, 2, 3 и 4 сгиба, фальцовка на угол и на колонцифру. Фальцовка разрезной головкой.

Подъемка листов. Вкладка. Ручная полумеханизированная и механизированная подъемка. Приклейка. Разные виды приклеек и вклеек. Шитво. Виды шитва: нитками и проволокой, ручное и машинное, брошировочное и переплетное, в тачку и в накидку. Крытво обыкновенное и роспуском. Биговка. Крытво с кантом. Вкладка. Обрезка.

10. Переплет (10 часов)

Издательский переплет и переплет готовой книги. Разборка. Форзац и его виды. Шитво. Обрезка. Заклейка. Выколачивание. Обработка обреза. Кантовка. Каптал. Техника ручного переплета. Техника машинного переплета. Изготовление книжки. Тачание ручное и машинное. Классификация переплетов. Типы издательских переплетов. Современное машинное оборудование брошировочно-переплетных цехов.

Изготовление бумаги и использование ее для издательских работ (8 часов)

Принципы изготовления бумаги. Материалы для фабрикации бумаги. Тряпки, древесина, целлюлоза, эспарто. Наполняющие вещества. Клей. Краски. Процесс изготовления бумаги. Виды выпускаемой с фабрики бумаги. Мировое производство бумаги. Положение бумажной промышленности в СССР. Стандартизация форматов в СССР. Испытание бумаги.

ПРОГРАММА КУРСА „РЕПРОДУКЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

Данная программа, в соответствии с классификацией печатных форм, разбита на три части: высокая печать, глубокая печать и плоская печать. Главное внимание в каждом типе уделено наиболее употребительным и рентабельным методам репродукции, и этот упор тем сильнее чем сложнее и многостороннее данная репродукционная форма. Все

неподходящие под эту характеристику методы репродукции (или станковые формы изобразительной полиграфии) должны быть преподаны только для ознакомления, для общей полиграфической культуры.

Программа предусматривает сообщение круга знаний, необходимых техническому редактору, и сознательно упускает все специальные моменты, необходимые только мастеру.

Все новейшие методы репродукции, еще непривившиеся в СССР, запатентованные, находящиеся в опытной стадии и еще неполучившие прав гражданства, упоминаются отдельно.

1. Методы репродуцирования форм высокой печати (20 часов)

Введение. Характеристика высокой печати и ее принципы. Станковая и репродукционная формы. Ксилография. Ее роль и значение. Обрезная и торцовая деревянные гравюры. Дерево, грунт, инструменты. Фотомеханические способы перевода рисунков на дерево. Гравирование. Цветная ксилография. Линогравюра. Цинкография. Ее место в полиграфии; этапы развития. Штриховая и тоновая фотоцинкография.

Негатив и позитив. Краткая основа фотографии. Объектив, камера. Негативный и позитивный процессы. Сухой и мокрый колодионный способы.

Получение негатива. Требования к штриховому и тоновому рисункам. Приготовление стеклянной пластины. Подслой. Приготовление эмульсии. Репродукционная камера. Матовое стекло. Наводка на фокус. Съемка, проявление, фиксирование. Оборачивание негатива: съемка через призму, снятие пленки. Требования к рисунку, сделанному сухой кистью и карандашом на грубой бумаге.

Копирование негатива на металл. Асфальтовый и хромоальбуминный способы. Приготовление цинковой пластины. Светоочувствления пластины (асфальт, альбумин). Копирование негатива и проявление. Затравка, ретушь, порядок травления. Ступенчатое, круглое и чистое травление. Травильная машина.

Черная автотипия. Эмалевый способ. Приготовления пластины и светочувствительного препарата. Растр, диафрагмы и их значение. Окрашивание пластинки метил-виолетом. Вжигание эмалевого слоя; затравка, тоновое травление. Обтравка рисунка. Дуплекс-фототипия. Обтравка рисунка. Требования к оригиналам.

Трех- и четырехцветная автотипия. Съемка на сухие панхроматические пластинки. Светофильтры, сенсибилизация, ретушь. Различие между трех- и четырехцветной автотипией. Зависимость от оригинала. Действие различных цветовых лучей на фотографическую пластинку. Получение негатива на мокром колодионе.

Отделка клише. Получение пробного оттиска, граверная работа; отделка гладилкой, рулеткой; отделка на фрезерном станке. Колодка.

Вспомогательные процессы. Гальванизация и хромирование клише (цинковых, деревянных и пр.).

2. Методы репродуцирования форм глубокой печати (20 часов)

Введение. Характеристика глубокой печати и ее принципы. Станковые и репродукционные формы. Офорт. Офорт как станковая форма полиграфии. Приготовление доски. Работа на доске. Травление. Мягкий лак. Акватинта. Офортный станок и печатание. Цветной офорт. Монотипия. Сухая игла. Резцовая металлическая гравюра. Меццо-тинто. Пунктирная манера. Гелиогравюра. Тифдрук (или ракельная глубокая печать). Ее основы.

Съемка оригинала и изготовление диапозитива. Требования к оригиналу. Съемка. Изготовление диапозитива на стекле и пигментной бумаге. Требования к диапозитиву и оригиналам при общей печатной форме. Значение диапозитива в дальнейшем процессе. Ретушь.

Монтаж диапозитивов. Монтажный стол. Монтировка типографского набора и рисунков. Монтаж небольших текстов (путем изготовления с них диапозитивов).

Копирование на пигментную бумагу. Пигментная бумага и ее состав. Сенсибилизирование бумаги. Копировальная рама. Копирование диапозитивов. Растры для глубокой печати. Копирование растра.

Перевод на медь и проявление. Приготовление медной пластины, или цилиндра. Гальваническое наращивание кожуха. Шлифовка. Размачивание бумаги и перенесение на медь. Проявление. Стойки для проявления.

Травление формы. Выкрывание формы. Последовательность травления. Плотность травящего раствора и зависимость его от глубины травления. Процесс травления тоновых рисунков. Изготовление форм для цветной глубокой печати.

Машины и материалы. Принцип машины для глубокой ракельной печати. Ракель и его роль. Машины с плоской формой. Машины с цилиндрической формой для флатовой бумаги. Малые машины и ротационные ролевые машины. Выбор бумаги, краски и разбавок.

3. Методы репродуцирования форм плоской печати (26 часов)

Введение. Характеристика плоской печати и ее принципы. Фотография, литография и фототипия. Автолитография и репродукционная

литография. Изобразительные возможности литографии как репродукционной техники. Работа на цинке и алюминии как разновидность литографии.

Физико-химические основы литографии. Свойства углекислого кальция. Взаимодействие с ним карандаша и туши. Взаимодействие с кислотами: Роль гуммиарабика, талька, канифоли. Прижигание. Восстановление камня.

Литографский камень. Состав и анализ камня. Сорта и местонахождение. Обработка и шлифовка камней. Гладкий и корешковый камни. Шлифовальный материал. Усиление восприимчивости к жирам.

Литографская тушь и карандаш. Главные составные части и их роль. Требования к туши и карандашу. Автографские чернила.

Работа на камне. Требования к «черному» оригиналу. Абрис. Техника работы на гладком и корешковом камнях (пунктирная манера, брызги, заливка, тушовка, заборка, тангир и пр.). Иглы, шабера и их применение. Выскребание по асфальту. Гравирование на камне. Гравировальные машины.

Хромолитография. Требования к цветному оригиналу. Определение количества красок и техники выполнения. Разложение оригинала. Абрис. Определение последовательности печати.

Автографские и переводные бумаги. Назначение и свойства бумаг. Переводные и автографские бумаги. Корн-папир. Приготовление бумаг и их сорта. Работа на автографских бумагах.

Травление камня и печать на станке. Литографский станок, и его устройство. Материалы и инструменты. Травление камня и получение пробных оттисков черной литографии. Корректуры. Печать с гравировки и асфальта. Требования к бумаге. Печать (проба) хромолитографии. Шкала цветов. Требования к бумаге. Порядок печатания. Олифа, краски, сушки.

Переводы на камень. Машинные и оригинальные переводы. Расчет и расчерчивание папки. Получение жирных оттисков; наклейка их на папку. Механический переводный станок. Процесс перевода. Переводы с плюра и желатина. Составные и выворотные переводы. Анастатические переводы. Пантограф и работа с ним.

Фотолитография. Преимущества фотоперевода перед ручной литографией. Различные способы фотоперевода. Требования к оригиналам. Сущность и принцип фотоперевода и его химическая основа. Требования к негативу. Оборудование и материалы. Приготовление камня. Копирование и проявление. Обработка.

Подсобные процессы. Перевод на камень с набора, с цинковых и ксилографских клише. Переворачивание изображений. Контр-пресс. Вендум. Просушка оттисков. Бронзирование и лакирование; машины для подсобных процессов.

Плоская литографская машина. Принцип устройства машины. Системы машин. Приладка и проверка перевода. Получение оттиска. Составление краски. Растяжение бумаги. Печать «в раскат»; печать под бронзу.

Работа на цинке и алюминии. Преимущества и недостатки работы на цинке и алюминии. Приготовление пластины. Шлифовка. Шлифовальные машины. Нанесение рисунка, травление, переводы. Фотопереводы.

Машины для печати с цинка и алюминия. Офсет. Обыкновенная ротационная литографская машина. Ее принцип и устройство. Машины для печати с аллюминия. Офсет как разновидность ротационной литографской печати. Принцип его. Двух- и трехбарабанные системы офсетных машин. Катушечные (ролевые) и малые машины. Особенности, недостатки и преимущества офсетной печати. Требования к оригиналам. Фотолитография и офсет.

Фототипия. Оригиналы для фототипии. Приготовление стеклянной пластины. Желатинирование. Получение зернач Копирование. Машины для фототипии и их устройство. Требования к краске и бумаге.

4. Новости репродукционной техники (6 часов)

Способ «хромофот» (Климша); «типон»; «мануль»; «клишефот»; «фильмлихтдрук» Агфа. Скоропечатные машины для фототипии и пр.

ПРОГРАММА КУРСА „ИСТОРИЯ КНИГИ И КНИГОПЕЧАТАНИЯ“ [1]

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

Значение книгопечатания. Определение искусства книгопечатания. Классификация библиологии (книговедения): 1) производство книги; 2) ее описание и классификация (библиография); 3) распределение (книжная торговля); 4) пользование книгой (библиотековедение). Виды полиграфических искусств.

Происхождение и развитие письменности. Фигурное и звуковое письмо. Письменность Китая. Экономические причины ее слабого развития и большого количества знаков. Вавилонская клинопись. Иероглифы, иератические и демотические письмена в Египте. Роль торговой Финикии в деле создания европейских алфавитов. Эволюция европей-

[1] Программа будет проводиться на 3-м году обучения и потому приводится в качестве первого варианта и без разбивки на часы.

ских алфавитов, в частности русского. Материалы древней письменности: камень, глина, папирус, пергамент. Техника изготовления папируса и пергамента. Книжная торговля в древнем Риме. Появление первых библиотек. Роль христиан в деле уничтожения древних библиотек.

Изобретение и распространение бумаги. Появление бумаги в древнем Китае. Принцип изготовления бумаги. Развитие бумажного дела в Европе.

Печатание в древнее время. Влияние распространения бумаги на появление книгопечатания. Первое по времени произведение печати — диск из Феста. Его значение для материалистического понимания истории книги. Социальные причины раннего появления книгопечатания в Китае. Древние образцы китайской печати. Искусство книги в конце средних веков. Книгопечатание в Европе до Гутенберга. Его техника. Виды ранних произведений печати: игральные карты, изображения святых. Ксилографические книги, главные образцы. Торговля книгами в XV в.

Изобретение Гутенберга. Исторические сведения о нем. Сущность изобретения: пунсон — матрица — литера. Первый готический шрифт. Печатный станок. Главные издания Гутенберга.

Распространение книгопечатания в Европе. Первые книгопечатники в Германии. Появление иллюстраций в печатных книгах. Первая книготорговая реклама. Укрупнение типографий. Хроника Шеделя. Тейерданк в 1517 г. Распространение книгопечатания во Франции. Цензура. Развитие книгопечатания в Италии. Появление шрифтов семейства антиква. Поднятие искусства книги. Фирма Альдов, их экономическая роль в развитии книгоиздательства и книжной торговли. Начало курсивных шрифтов. Описание работы типографии в XV — XVI вв. Появление типографских терминов. Первые руководства по книгопечатанию. Быстрый рост искусства книги. Количество изданий в XV в.

Углубленная гравюра на меди. Ее соединение с печатной книгой. Техника чистой гравюры и офорта.

Развитие книгопечатания в XVI — XVII вв. Асценз ий, Этьенны (Стефаны), начало фирмы Плантинов, появление и развитие фронтисписа. Музей Плантина. Фирма Эльзевиров. Крупная экономическая роль этой фирмы. Удешевление книги путем уменьшения форматов и шрифтов. Характер эльзевировских шрифтов. Развитие цензуры. Появление государственной регистрации произведений печати. Начало газет.

Иллюстрированная книга в XVIII в. Влияние французской аристократии. Издатели. Высокое искусство иллюстраций XVIII в. Социалистическая оценка книги XVIII в.

Эволюция книгопечатания в XVIII в. Усовершенствование шрифтов. Крупнейшие издатели и типографы XVIII в. Типометрия. Американская

и европейская типографские меры. Стереотип и его значение. Изобретение бумажной матрицы. Улучшение печатного станка. Шрифты.

Литография и ее развитие. Влияние французской революции на появление литографии. Значение литографии для промышленности. Алоизий Зенефельдер. Этапы в ходе открытия Зенефельдера. Техника литографской печати. Перенесение рисунка на камень. Гравирование. Анастатическое печатание. Хромолитография.

Иллюстрированная книга в XIX в. Влияние буржуазии на содержание и оформление книги. Реформа гравюры на дереве. Гравюра на стали. Удешевление книги.

Фотомеханические способы иллюстрирования. Их значение для книгопечатания. Штриховые клише, автотипии, растр, трехцветные клише. Фототипия. Гальванопластика и ее значение.

Машинизация типографского дела в XIX — XX вв. Скоропечатная машина. Фридрих Кениг и Андрей Бауер. Первая машина для газеты «Таймс». Изобретение вальцевой массы. Появление ротационных машин. Влияние газетного дела на развитие полиграфии. Тифдрук, или ротационное меццотинто. Офсетная печать. Американки и бостонки.

Словолитные машины. Техника изготовления пунсонов, матриц и литер. Наборные машины. Линотип, типограф, монотип. Причины их появления. Сухое матрицирование. Гигантские ротационные машины. Фотонаборные машины. Наборные машины «типар».

Машинное производство бумаги. Его эволюция. Изобретение голландера и современной бумажной машины.

Современное книгопечатание на Западе. «Бумажная эпоха». Характер буржуазных изданий. Плохое качество дешевой продукции.

Началу книгопечатания в России. Состояние русской культуры в XV в. Появление славянских книг вне России. Письменность в древней Руси. Устав и полуустав. Главные памятники славянорусской письменности. Искусство книги на Руси. Попытки введения книгопечатания в Москве до Ивана Федорова.

Введение книгопечатания в Московской Руси. Иван Федоров и Петр Мстиславец. Начало московской типографии. Ее издания. Книгопечатание в Москве после Ивана Федорова. «Печатный двор». Первые светские книги: азбуки, «Учение о ратном строе», «Уложение Алексея Михайловича». Открытие типографий в Киеве и Чернигове. Начало бумажных мельниц в России. Гравированные издания XVII в.

Книгопечатание в России при Петре I и его преемниках. Амстердамский период. Первая русская газета. Появление гражданского шрифта эльзевировского типа. Первые книги, напечатанные гражданским шрифтом. Их характер. Книжная торговля при Петре. Книгопечатание

при преемниках Петра. Падение искусства книги. Цензура. Характер изданий в середине XVIII в. Лубочные картинки, их классификация. Причина их широкого распространения.

Николай Иванович Новиков. Его биография. Значение Новикова. Его журналы. Типографическая кампания. Преследования Новикова. Цензура к концу XVIII в. Развитие типографского дела. Появление «вольных» типографий. Частные помещичьи типографии. Типография Академии наук.

Книга в России в XIX — XX вв. Влияние Франции. Появление литографии. Развитие гравюры на меди. Крупнейшие иллюстраторы. Лучшие иллюстрированные издания. Покупатель книги. Книга в начале XX в. Роль художников «Мира искусства». Развитие буржуазной книги.

Книгопечатание в СССР. Отсталость довоенной полиграфической промышленности. Затруднения в период гражданской войны. Начало Госиздата. Выработка бумаги мировая и в СССР. Причины малой выработки бумаги у нас. Влияние нэпа на производство и торговлю книгой. Наше шрифтовое и полиграфическое хозяйство. Подъем искусства книги. Развитие книговедения. Рост полиграфической литературы и книжного образования.

Новейшие достижения полиграфической техники и издательского дела. Фотонаборные машины. Ускорение процесса изготовления стереотипов и клише. Гигантские ротационные машины. Печатание газет в несколько красок. Увеличение объема газет. Постройка у нас новых типографий. Развитие издательского дела. Развитие искусства украшения книги в СССР. Рост бумажной промышленности. Развитие газетного дела. Перспективы издательского дела в СССР. Создание типа массовой книги. Конструктивные и другие стили оформления полиграфической продукции.

Будущее полиграфии. Телевизия (передача изображения на расстоянии), переход к химическим процессам изготовления печатных форм. Конкуренция между книгой, газетой, кино и радио.

ПРОГРАММА КУРСА „КНИЖНОЕ ДЕЛО В СССР“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Общие сведения о книгоиздательской промышленности (6 часов)

Книжное дело как отрасль промышленности. Роль книги в хозяйственной, культурной и политической жизни страны. Влияние на положение книжного дела экономического и социально-политического фак-

торов. Задачи книгоиздательств в капиталистических странах, в дореволюционной России и в СССР.

2. Развитие книжного дела в СССР (16 часов)

Основные этапы развития книжного дела в дореволюционной России. Положение книжного дела ко времени Октябрьской революции. Первые декреты советской власти по вопросам книжного дела. Литературно-издательский отдел Наркомпроса. Центральное агентство по снабжению и распределению произведений печати. Организация Государственного издательства. Его функции как органа, регулирующего издательское дело.

Национализация книжных запасов. Отмена платности за произведения печати. Восстановление платности. Организация советской книготорговли. Развитие книгоиздательской сети. Реорганизация Госиздата. Государственные издательства — ведомственные и национальные. Частные издательства. Кризисы в книжном деле.

3. Современная организация и состояние книжного дела в СССР (12 часов)

Органы, регулирующие книжное дело в идеологическом и хозяйственном отношениях. Отдел печати ЦК ВКП(б). Главлит. Гус. Комитет по делам печати при Наркомторге СССР. Книжная палата. Местные органы, регулирующие книжное дело. Методы хозяйственного регулирования книжного дела. Распределение бумажных ресурсов.

Главнейшие постановления руководящих органов по вопросам книжного дела.

Виды издательств: издательства государственные, партийные, профсоюзные, общественные, ведомственные и пр.

Книгоиздательская сеть. Главнейшие издательства. Типизация издательств. Удельный вес основных групп книгоиздательств. Роль частных издательств. Финансово- хозяйственное положение издательств.

Полиграфическая база. Ее состояние. Связь с издательствами.

Бумажная промышленность. Мероприятия по развитию ее. Кадры книжников. Подготовка кадров. Состояние профобразования.

4. Книжная продукция (16 часов)

Факторы, влияющие на характер продукции. Связь издательской продукции с общими задачами страны. Изменение характера продукции в СССР по сравнению с дореволюционным временем. Преобладающие виды книжной продукции в последние годы.

Динамика книжной продукции в СССР по основным показателям (ассортимент, тираж, номинал и пр.). Сравнительные данные о довоенной и современной заграничной продукции. Массовая литература. Ее роль. Цена книги.

Эволюция книжной продукции в техническом отношении (бумага, оформление и пр.).

5. Распространение книжной продукции (12 часов)

Книга как товар. Специфические особенности книги как товара. Виды книготорговых предприятий. Книготорговая сеть. Количественные показатели о дореволюционной и современной сети. Географическое размещение современной сети. Крупнейшие книготорговые организации. Организация низовой сети. Роль кооперации в распространении книги. Контрагентство печати. Обороты главнейших книготорговых предприятий. Условия распространения (скидки и пр.). Емкость рынка. Основные категории потребителя.

6. Основные проблемы книжного дела и перспективы его развития (10 часов)

Культурная пятилетка. Книжная пятилетка. Задачи книжного дела в связи с реконструкцией нашего хозяйства. Книгу в массы — как одна из неотложных задач книжного дела. Проблема удешевления книжной продукции. Приспособление полиграфической базы к новому масштабу издательского дела. Развертывание бумажной промышленности. Развитие национальных издательств. Проблема кадров.

ПРОГРАММА КУРСА „ОРГАНИЗАЦИЯ КНИГОИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Общие сведения об организации издательского хозяйства (6 часов)

Понятие об издательстве. Объем и сущность издательской работы. Различные типы издательств по строению своего хозяйства. Издательство как организатор процессов производства книги. Издательство как владелец средств книги (полиграфбаза) и основного сырья (бумага). Издательство как распространитель своих изданий. Формы хозяйственных взаимоотношений издательства с принадлежащими ему предприятиями.

Порядок возникновения издательства в СССР. Регистрация и утверждение устава издательства. Примерные уставы издательств.

2. Структура книгоиздательского аппарата (6 часов)

Зависимость структуры издательства от объема его деятельности. Формы управления издательством. Органы издательства, регулирующие идеологическую и финансово-хозяйственную сторону (редакционные, хозяйственные, тиражно-калькуляционные комиссии, советы и т. п.).

Основное разделение оперативного издательского аппарата; редакция, производственная и торговая часть. Органы, обслуживающие управление и оперативные аппараты: административно-хозяйственные, финансово-счетные, консультационные.

3. Редакционная работа издательства (20 часов)

Объем редакционной работы. Произведения оригинальные, переводные, сборники и пр. Автор, соавтор, редактор, составитель и пр. Авторское право в дореволюционное и послереволюционное время. Виды произведений, подпадающих под действие современного авторского права. Сроки пользования авторским правом. Переуступка авторского права. Взаимоотношения между автором и издательством. Создание авторских кадров. Привлечение авторов и редакторов для специальных изданий и серий. Заказ рукописи. Рукописи, поступающие «самотеком».

Заключение договора с автором на право издания. Типовой издательский договор. Обязательства со стороны автора и издательства.

Принятие рукописи к изданию. Рецензирование, отзывы. Представление отдельных изданий на просмотр в специальные органы (Гус и т. п.). Работа над рукописью в издательстве. Редакция научная и литературная. Редактор издательства. Его функции. Привлечение специальных редакторов для отдельных изданий извне.

Предисловие, комментарии, указатели и пр. Выбор их составителей. Подготовка графического материала. Подбор книги. Заказ новых иллюстраций и чертежей. Связь с автором в процессе редакционной работы. Работа автора и редактора в процессе производства книги. Авторская корректура. Причина ее и нормы. Контроль выходящей продукции. Порядок хранения рукописи и графического материала.

4. Распространение книги (6 часов)

Формы распространения продукции издательства. Оптовая, розничная продажа. Распространение по подписке. Почтовые отправления по индивидуальным запросам. Организация складов торговых отделений и магазинов издательства. Передача на комиссию. Специальные коллекторы для удовлетворения отдельных групп потребителей.

Реклама. Различные виды ее. Рекламные экземпляры. Проспекты, каталоги, листовки, плакаты и т. п.

Связь с различными организациями, библиотеками и пр.

5. Планирование издательской работы (10 часов)

Трудности планирования издательской работы, обусловленные особенностями дела. Общий промфинплан издательства. Существующие формы НКТорга для промфинплана. Группировка продукции. Редакционный план — количественный и ассортиментный. Планы: производственный, тиражно-калькуляционный, финансовый и торговый. Методы их составления. Квартальные планы редакционного и производственного отделов. Оперативные планы. Редакционные планы на сдачу в набор. Производственные планы набора, печати, выпуска в свет. Увязка редакционных и производственных планов с сезонными потребителями книжного рынка и производственными возможностями.

Планы заготовки литературы к определенным дням и кампаниям. Планы по подписным изданиям. Планы заготовки бумаги по сортам и форматам.

6. Оформление и производство книги (16 часов)

Техническая редакция и ее место в издательстве. Функции технического редактора. Подготовка рукописи к производству. Основные моменты, учитываемые техническим редактором при оформлении издания. Предварительная смета. Стандартное оформление. Его преимущества.

Производственная база. Полиграфические предприятия издательства. Управление ими. Преимущества работы в предприятиях, принадлежащих издательству. Работа в посторонних типографиях. Условия работы.

Целесообразность централизованного руководства производством книги. Специальный аппарат (или лицо) в издательстве, руководящий производством книги. Распределение рукописей по типографиям. Заказ издательства на производство книги. Регистрация заказа и порядок его выдачи. Назначение сроков выхода. Наблюдение за движением рукописи в производстве. Учет движения корректуры. Организация рассылки корректур. Порядок назначения тиражей и цен. Выход издания в свет. Представление цензурных и контрольных экземпляров. Контроль выходящей продукции. Сдача готовой продукции издательству. Проверка счетов и порядок их оплаты. Организация снабжения бумагой и другими материалами. Заказы издательства на бумагу. Бумажные склады издательства. Порядок выдачи бумаги на отдельные издания. Хранение готового набора, матриц и клише.

7. Учет результатов деятельности издательства (8 часов)

Ежегодный баланс как отражение результатов хозяйственной деятельности издательства. Учет продукции издательства в основных показателях.

Расчет элементов себестоимости и элементов коэфициента на единицу продукции. Изучение их в динамике и выявление положительных и отрицательных моментов в работе издательства.

Учет реализации продукции. Инвентаризация продукции. Выявление недочетов тиражной политики.

Учет работы принадлежащих издательству предприятий.

ПРОГРАММА КУРСА „ИЗДАТЕЛЬСКИЙ УЧЕТ И КАЛЬКУЛЯЦИЯ"

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Издательский учет (10 часов)

Характер и задачи учета в издательском хозяйстве. Оперативный учет. Основные задачи оперативного учета и принципы его организации.

Главнейшие операции в редакционной и производственной работе издательства, подлежащие учету. Движение договорного, редакционного и производственного портфеля. Поступление рукописей в производство. Движение корректуры. Выход из печати и поступление тиража.

Методы и формы оперативного учета. Карточная система оперативного учета. Примерные учетные формы. Применение в издательском учете графических систем.

Статистика издательской продукции. Классификация продукции издательства для статистического учета.

Основные показатели издательской продукции: объем в печатных и авторских листах, тираж, себестоимость и номинал. Методы определения средних показателей по издательской массе и по ассортименту.

Сроки редакционной и технической обработки рукописей. Статистика оборота рукописей в редакции и производстве. Использование статистических данных при составлении издательских планов.

2. Общие сведения о калькуляции (4 часа)

Понятие о калькуляции.

Производственная калькуляция. Прямые производственные расходы. Накладные расходы. Примерная номенклатура их.

Заводская себестоимость и отпускная цена.

3. Полиграфическая калькуляция (8 часов)

Отдельные процессы типолитографских работ, учитываемые в калькуляции (набор, стереотип, приправка, печать и пр.). Единицы учета этих процессов.

Метод построения типолитографских тарифов. Тарифы издательств, имеющих собственную полиграфическую базу.

Тарифы крупнейших полиграфических объединений.

4. Издательская калькуляция (14 часов)

Отличительные черты издательской калькуляции, обусловленные особенностями книги как товара. Понятие о коэфициенте. Элементы коэфициента. Производственная и издательская себестоимость.

Элементы производственной себестоимости издательской продукции:

а) авторский и редакционный гонорар: единица исчисления авторского гонорара, полистная и аккордная оплата гонорара, оплата повторных изданий, методы подсчета авторских знаков;

б) бумага: наиболее употробительные форматы и сорта бумаги для книжной продукции, способ исчисления и калькуляции потребного количества бумаги и ее себестоимости;

в) типографские работы: исчисление стоимости типографских работ по существующим тарифам, редакционные и издательские расходы, административные расходы, финансовые расходы, торговые расходы, номенклатура их. Расходы центрального торгового аппарата и розничной сети. Скидка с номинала. Бесплатные экземпляры, брак, макулатура и пр. Резерв в коэфициенте на нереализуемый остаток продукции. Переоценка изданий.

5. Политика цен (4 часа)

Средний коэфициент издательства. Коэфициент отдельных видов литературы как выражение общей политики цен издательства.

Номинал отдельных изданий. Роль коэфициента при установлении номинала для отдельных изданий. Порядок назначения номинала. Основные моменты, учитываемые при установлении номинала (оформление издания, назначение издания и круг его потребителей, рыночная конъюнктура, экономика производства книги, влияние абсолютной цены книги на период и процент реализации и пр.).

Калькуляция серийных и однородных изданий. Учет возможности переиздания при установлении номинала.

6. Тиражная политика (4 часа)

Основные моменты, учитываемые издательством при тиражировании продукции. Тираж и цена книги. Роль тиража в издательском хозяйстве.

Ориентировочные тиражи по видам литературы в издательских планах. Зависимость ассортимента от высоты среднего тиража. Влияние на ассортимент тиража при сохранении объема продукции. Координация договорной и тиражной политики в издательстве.

7. Экономика производства издательской продукции (20 часов)

Зависимость высоты прямых производственных расходов на отдельное издание от издательства. Роль тиража в производственной себестоимости издательской продукции.

Постоянные и переменные расходы в производственной себестоимости. Влияние оформления издания на его производственную себестоимость.

Экономика набора. Степень влияния оформления издания в отношении шрифта и формата набора на его себестоимость в зависимости от тиража.

Экономика бумаги. Возможный процент использования площади бумаги различных форматов при оформлении издания в разные доли листа. Плотность и сорт бумаги. Роль в себестоимости.

Экономика печати. Плоская и ротационная печать. Печать со стереотипа. Иллюстрационная печать. Влияние на себестоимость одного печатного листа объема издания. Дробные части листа и их себестоимость.

8. Организационные вопросы (8 часов)

Организация калькуляционного дела в издательствах при различном объеме их деятельности. Круг издательских вопросов, связанных с тиражно-калькуляционной политикой (сроки выхода, планы выпуска продукции, планы заготовки литературы к кампаниям и пр.). Существующие в СССР законоположения по вопросам калькуляции.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ГАЗЕТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ [1]

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Газетное отделение школы книжно-газетного ученичества готовит информаторов и обработчиков, причем основным отличием школы от техникума, выпускающего работников тех же категорий, является квалификация этих работников. Техникум выпускает информаторов и обработчиков масштаба крупных центральных и областных газет; школа выпускает информаторов и обработчиков масштаба средней губернской или окружной газеты. Работники, выпущенные техникумом, могут занять в газете самостоятельное положение, тогда как работники, выпущенные школой, занимают, по крайней мере на первых порах, подчиненное положение.

Исходя из этой установки, газетное отделение школы должно дать учащимся определенную сумму производственных знаний газетного дела и в то же время определенное политическое воспитание, делающее каждого выпускаемого газетчика советским газетчиком.

Специальные предметы, преподаваемые втечение трех лет на газетном отделении, распределяются по годам следующим образом: в первый год проходятся основы газетного и основы типографского дела, а также начинается курс информации и обработки, который продолжается втечение всего пребывания ученика в школе. На втором году проходятся политическое газетоведение с самостоятельным добавочным семинаром о рабселькоровском движении, история периодической печати в СССР, техническое и эстетическое оформление газеты. На третьем году, кроме информации и обработки, проходится курс истории периодики на Западе.

Курс «Основы газетного дела» содержит всю сумму организационно-технических и хозяйственных вопросов современной редакции и современной газеты и изучение всего пути от газетного сырья к газетному фабрикату.

Курс «Основы типографского дела» является дополнением к предыдущему курсу и должен познакомить учащихся вкратце с историей типографского дела и с его современным состоянием.

Курсы «Информация» и «Обработка» непосредственно связаны с руководством практической работой ученика, дают ученику необхо-

[1] Утвержден Москпрофобром 2/VII 1929 г.

димые сведения по его специальному делу и помогают оформлению его производственного навыка.

Курс «История периодической печати», давая учащемуся общие сведения по истории мировой прессы вообще, заострен на изучении истории рабочей печати в нашей стране и политике Ленина и ВКП(б) в отношении печати.

Курс «Основы большевистской печати» в первой части — «Печать пролетарской революции»—должен дать ту сумму знаний, которая необходима для превращения каждого нашего газетного работника в политического работника. Целевая установка курса—определение роли печати как орудия классовой борьбы. В этот же курс входят и новые формы массовой работы (смотры, конкурсы, митинги-переклички и т. д.).

Самостоятельной частью, дополняющей курс, является организация рабселькоров и методы работы с ними.

Курс «Техническое и эстетическое оформление газеты» имеет целью познакомить учащихся со всеми средствами создания газете наиболее выгодного «лица». Сюда входят верстка, выпуск, качество бумаги, иллюстрация и пр.

В числе общеобразовательных предметов особенно большое место отведено, в соответствии с общей установкой отделения, обществоведению. Оно разделено на три самостоятельных дисциплины: история революционного движения на первом году обучения, государственное устройство СССР на первом семестре второго года, хозяйственный строй и экономическая политика СССР на последних полутора годах обучения. Курс обществоведения дополняется основными сведениями по географии мира и экономической географии СССР—предметами, имеющими особенно большое значение для будущего работника газетного дела.

В число общеобразовательных предметов вводятся также «Основы современной техники». Задача этого курса познакомить учащегося с основами современной промышленности и сельскохозяйственной техники. Курс этот должен быть пронизан практическим содержанием нашего реконструктивного периода.

Русский язык проходится на протяжении всего курса обучения. Предмет этот имеет в нашей школе специальный характер и должен содействовать выработке у ученика культуры газетной письменной речи.

Наконец, исходя из того, что знание хотя бы одного иностранного языка совершенно необходимо каждому газетчику, вводится в качестве обязательного предмета втечение всех трех лет обучения английский язык.

Б. УЧЕБНЫЙ ПЛАН[1]

Наименование предмета	1-й год		2-й год		3-й год		Всего часов
	I	II	I	II	I	II	
Общеобразовательные:							
1. Русский язык	8	8	8	8	8	8	216
2. Математика	8	8	—	—	—	—	72
3. Обществоведение:							
а) История ревдвижения	16	16	—	—	—	—	144
б) Госустройство СССР	—	—	16	—	—	—	72
в) Хозстрой и экономическая политика СССР	—	—	—	16	8	8	144
4. Организация и техника производства	8	8	8	8	—	—	144
5. География мира и экономическая география СССР	8	8	8	8	—	—	144
6. Английский язык	8	8	8	8	8	8	216
Специальные:							
1. Основы газетного дела	16	16	—	—	—	—	144
2. Основы большевистской печати	—	—	16	16	—	—	144
3. Информация	8	8	8	8	8	8	216
4. Обработка	8	8	8	8	8	8	216
5. История периодической печати	—	—	8	8	8	8	144
6. Основы типографского дела	8	8	—	—	—	—	72
7. Техническое оформление газеты	—	—	8	8	—	—	72
Итого	96	96	96	96	48	48	
Производственное обучение	96	96	96	96	144	144	
Итого	192	192	192	192	192	192	

[1] Школа работает по 5-дневной неделе, и потому количество часов по предметам месячное.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО УЧЕНИЧЕСТВА ПО ИНФОРМАЦИИ И ОБРАБОТКЕ

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

При составлении программ практического ученичества по информации и обработке был учтен и принят во внимание опыт первого выпуска школы по названным специальностям. Опыт этот показал, что практическое обучение только в том случае идет успешно, когда оно носит производственный характер, т. е. когда ученик на практике выполняет те или иные работы не только потому, что он на них учится, а и потому, что они нужны для газеты. Поэтому программы практического ученичества составлены с расчетом на прохождение учеником в производстве определенных тем втечение достаточного для этого времени. Вместе с тем в зависимости от требований производства ученику могут быть также даны рабочие задания, полезные для производственного развития ученика, но непосредственно не связанные с изучаемыми им в данное время процессами.

Точно так же допустима в зависимости от местных условий передвижка последовательности прохождения программы в пределах одного полугодия, но каждый раз при обязательном согласовании со школой.

Втечение первого полугодия в некоторых случаях целесообразно переносить производственную практику ученика с предприятия в лаборатории школы. На такого характера занятия предполагается отвести около 50% рабочего времени этого периода.

Для более широкого ознакомления с работой редакций газет различного типа предполагается на старших курсах временная переброска ученика в другие редакции и экскурсионное изучение провинциальных изданий.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ИНФОРМАЦИИ

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Структура газеты

1. Ученик прикрепляется к секретарю редакции для ознакомления с газетой в целом и общими задачами редакционного аппарата.

2. По усмотрению секретаря редакции ученик поочередно прикрепляется к заведующим отделами с целью ознакомления с характером материала, составляющего содержание каждого отдела газеты.

3. Ученик прикрепляется к информационному отделу для ознакомления с информационным сырьем, после чего опять по очереди обходит

в порядке временного прикрепления все отделы редакции, изучая информационный материал в каждом отделе, характер его и способы получения (от постоянных сотрудников по заданиям отдела, от случайных сотрудников, от ТАСС и РОСТА, от рабселькоров).

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Отдел информации

1. Ученик прикрепляется к заведующему отделом информации и знакомится под его руководством с работой отдела информации и функциями его сотрудников: роль и обязанности заведующего отделом, репортеров, хроникеров.

2. Усваивает представление о срочности информационного материала, следит по другим газетам за пропусками и опозданиями, наблюдает за работой репортеров в редакции.

3. Изучает способы дачи репортерами заданий и проверки выполнения этих заданий.

4. Предварительно знакомится с источниками информации.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Источники информации. Хроника.

1. Ученик составляет под руководством заведующего отделом справочный отдел газеты, изучает источники информации для составления этого отдела и приучается пользоваться этими источниками. Приучается принимать информационные телефонограммы, составлять по ним краткие заметки, проверяет по телефону поступившие сведения. Добывает необходимые сведения по справочникам.

2. По указанию заведующего отделом прикрепляется к репортерам, обслуживающим учреждения, и знакомится с источниками информации по городу. Под руководством репортера усваивает технику извлечения информации по учреждениям (хроники).

3. Самостоятельно пишет хроникальные заметки по бюллетеням, материалам прессбюро учреждений.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Репортаж.

1. Ученик прикрепляется к репортеру для проработки под его руководством и совместно с ним основных видов репортажа: обслу-

живание заседаний, интервью, обслуживание суда, обслуживание праздников и манифестаций, зрелищных предприятий.

2. Ученик самостоятельно работает по репортажу по заданиям заведующего отделом.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Особые задания

1. Ученик, по заданию заведующего отделом, самостоятельно или параллельно с репортером, обслуживает съезды и конференции: дает отчеты о докладах и прениях, о работе комиссий, ведет дневник съезда, пишет небольшой очерк о съезде.

2. Ученик по заданию заведующего отделом обслуживает для газеты политическую кампанию всеми видами информации.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Особые задания

1. Ученик обслуживает всеми видами информации газетную кампанию (хроника, беседа, реферирование заседаний по вопросам кампании, сводки).

2. Ученик получает от заведующего отделом задание по разработке темы.

3. Ученик, по заданию заведующего отделом, пишет очерки (быт, заседание, производство).

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Газетное дело

1. Ученик прикрепляется к секретарю редакции для ознакомления с газетой в целом и общими задачами редакционного аппарата.

2. По усмотрению секретаря редакции ученик поочередно прикрепляется к заведующим отделами с целью наглядного усвоения построения редакции и функций каждого из отделов.

3. К концу полугодия, в зависимости от усвоения первых двух заданий, ученик прикрепляется опять к секретарю редакции для изучения цели и задач работы над литературным материалом. Там же он должен ознакомиться с поступлением материала в редакцию, путем его прохождения через редакцию вплоть до типографии.

Примечание. В зависимости от схемы построения данной редакции ученик может быть для усвоения третьего задания прикреплен не к секретарю редакции, а к одному из заведующих отделами.

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Литературное сырье

1. Ученик прикрепляется к техническому секретариату (к читчикам) для ознакомления с поступающим в редакцию материалом, изучая этот материал в сыром виде непосредственно при поступлении. Руководитель должен указать ученику методы и способы дальнейшего направления материала, сортировку его по темам, признаки негодности материала, если предварительная браковка происходит под его наблюдением. Ученик должен ознакомиться не только с сырьем непосредственно, но привыкнуть определять тему заметки, т. е. улавливать основную мысль автора.

2. Ученик прикрепляется по указанию секретаря редакции к одному из отделов, где знакомится с практикой работы над литературным материалом: самостоятельно корректирует копии оригиналов, перепечатанных на машинке, сличает оригиналы с напечатанным в газете текстом, устанавливает изменения, внесенные обработкой в первоначальный текст, получает от руководителя разъяснения непонятных для ученика изменений.

3. В том же отделе ученик просматривает выправленный материал, усваивает на нем знаки обработчика и способы их нанесения на оригинала, знакомится с формой и смыслом указаний, даваемых на оригинале наборщику и выпускающему, усваивает язык типографии данной газеты (принятые редакцией и типографией способы употребления прописных букв, способы набора имен числительных, сокращений).

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Обработка литературного сырья

1. Правка материала, поступающего в отдел от постоянных сотрудников рабселькоров: наблюдение за литерными опечатками машинного бюро, за орфографическими и синтаксическими ошибками, за ошибками в пунктуации. Соблюдение принятых в редакции способов употребления прописных букв, сокращений, набора имен числительных. По указаниям заведующего отделом — сдача рукописи в набор, наблюдение за четкостью оригинала, за разборчивостью правки, за «готовностью рукописи к печати».

2. Обязательная проверка в оригиналах и копиях имен собственных, дат, цифрового материала. Проверка изложения факта в заметке, восстановление опущенных деталей, сокращение ненужных деталей, определение информационной сущности материала и его ценности. Ис-

правление построения заметки. Правка газетного языка. Борьба с клишированным языком, с иностранными словами.

3. Приобретение уменья пользоваться справочными изданиями в процессе редакционной работы, наводить справки по телефону, получать от сотрудников (литературных) дополнительные сведения, необходимые при обработке материала.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Искусство заголовка

1. Составление заголовков для отдельных несложных заметок. Подбор слов для заголовка. Более сложные заголовки: наблюдение за действенностью заголовка, подбор глаголов для заголовка, построение выразительного заголовка, оценка факта в заголовке.

2. Наблюдение за ошибками в заголовках: исправление их в оригиналах, отметка их в номере газеты.

3. Составление специальных заголовков: лента, лозунг, заголовок отдела, подзаголовок, шапка отдела.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа в отделе

1. Просмотр поступающего в отдел материала, оценка его, подбор по актуальным темам дня, обработка заголовков, подготовка к печати, сдача в набор, участие в верстке отдела.

2. Обработка стенограмм, сокращение стенограмм, составление заметок по стенограммам, бюллетеням, «вестникам». Обработка телеграмм. Заголовки для телеграмм.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Особые задания

1. Способы проверки разоблачительного материала (работа бюро расследований). Переписка с рабселькорами: ответы рабселькорам, затребование дополнительных сведений, указания, инструктирование рабселькоров.

2. Подборка и сводка. Подбор материалов по отдельным вопросам, по отделу газеты, сводка по материалам. Подборка откликов читателей.

3. Работа в газетной кампании: построение заметок, подбор материала для кампании, установление связи между заметками в кампании, выделение информационной ценности в заметках кампании.

4. Лозунги и заголовки в газетной кампании. Подзаголовки. Повторные заголовки в кампании. Сводка и подборка в кампании. Заголовки к подборкам и сводкам в кампании.

ПРОГРАММА КУРСОВ „ИНФОРМАЦИЯ“ И „ОБРАБОТКА“

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Информация и обработка — две отрасли технологии газетного дела, специалистов по которым выпускает газетное отделение школы книжно-газетного ученичества. Теоретические программы по этим двум отраслям составлены с таким расчетом, чтобы школа имела возможность подготовить не просто техников печати, а техников советской печати. Поэтому в начале каждой программы, точнее каждого из циклов данных программ, стоят темы не технологические, а политические. Эти политические темы должны не только быть усвоены учащимися, но постоянно — от темы к теме — ими проверяться уже на технологии. Иными словами, программа по информации имеет своей целью подготовить такого работника, который не только будет знать, каковы задачи нашей прессы, не только будет уметь написать для газеты ту или иную заметку, но кроме того будет уметь так написать эту заметку, что каждый раз в той или иной мере будет активно участвовать в выполнении печатью поставленных перед нею задач. То же самое и применительно к обработке: выпускаемый школой обработчик должен не только уметь обработать заметку, но и знать, почему ее надо обрабатывать именно так, а не иначе, должен уметь обрабатывать заметки и весь литературный материал с расчетом на успешнейшее выполнение печатью поставленных перед нею задач.

Первые циклы обеих программ, рассчитанные на полтора года (на три полугодия), должны дать знание общей техники работы. Вторые циклы — более специального назначения, они должны сообщить учащимся знания и умения вести работу в прессе в тех случаях, когда перед ней стоят ударные задания, разрешаемые ударными способами газетных кампаний, смотров, перекличек и т. д. Таким образом вторые циклы обеих программ рассчитаны на то, что за первые три полугодия учащиеся школы приобретут не только необходимые технические знания, но и знания политические, расширят свой кругозор и смогут овладеть уже более высокой техникой газетного дела по названным двум отраслям. Вместе с тем, с точки зрения преподавания политической технологии, вторые циклы программ целиком и полностью вытекают из первых.

Б. ПРОГРАММА КУРСА „ИНФОРМАЦИЯ"

1-й, 2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ — 216 ЧАСОВ

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Газета и информация (12 часов). Роль и назначение газеты в нашем строительстве. Задачи нашей прессы. Способы и методы выполнения этих задач. Место информации в газете. Сущность информации. Агитация фактами. Необходимость отбора фактов. Факты и читатель. По какому принципу отбирать факты для подачи их читателю.

2. Подача информации в газете (12 часов). Новость в газетном смысле слова. Внутренние свойства новости. Основные элементы интересного. «Интересное» для читателя и интересы читателя. Что читатель должен видеть в новости. Как для этого следует подавать новость читателю. Информационная сущность и ее развитие. Проверка информационной сущности и изложение этой сущности. Заметки в целом — сущность и детали.

3. Репортаж и его источники (12 часов). Что такое репортаж. Содержание этого вида газетной работы. Добывание сведений о факте. Оценка сведений о факте и оценка факта. Изложение факта. Где следует добывать исчерпывающие сведения о фактах. Учреждения как источник репортажа. Улица как источник репортажа.

4. Виды газетной информации (16 часов). По каким признакам газетная информация делится на виды. Что такое хроника. Содержание хроникальной заметки. Изложение заметки. Начало заметки. Какой вопрос выделить. Информационный очерк. Содержание и построение очерка. Принцип построения очерка. Задачи информационного очерка. Содержание репортерского отчета. Изложение его. Сообщение сути события, рассказывание деталей его.

5. Отчет о слышанном (22 часа). Цель заседания как информационная сущность отчета. Группировка заседаний по цели. Основные и второстепенные детали для каждой группы заседаний в зависимости от цели их. Содержание отчета о суде. Основные элементы судебного процесса. Задача отефта о судебном процессе. Интервью: содержание, повод к интервью, задача интервью, изложение интервью. Подготовка репортера к интервью.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Отчет о виденном (14 часов). Содержание репортерского отчета «об улице»: явления демонстративного характера, стихийные бедствия, происшествия. Особые задачи репортера по каждому из этих явлений. Что такое рецензия как информация.

2. Заголовок информационного материала (12 часов). Содержание известий и рекламирование их в заголовке. Заголовок — составная часть информационного материала. Залог, наклонение и время глагола в заголовке. Выразительность заголовка. Оценка факта в заголовке. Проверка пригодности заголовка.

3. Корреспондирование (10 часов). Обслуживание иногородней газеты информационным материалом и формы этого обслуживания. Задачи обслуживания. Корреспондирование из центра в местную прессу и корреспондирование с места в центр. Телефонная передача. Особенности построения сообщения для телефонной передачи. Телеграмма и особенности ее построения. Заголовок иногороднего материала.

4. Политика информации (16 часов). Целеустремленность всякого информационного материала. Установление общей цели в номере газеты. Установление частных целей. Проверка отдельных заметок с точки зрения цели их. Группировка информации по цели. Газетная кампания и роль информации в ней. Задачи репортеров и выполнение этих задач. Требования, которым должен удовлетворять советский репортер.

5. Обслуживание отделов газеты (20 часов). Для чего газетный материал распределяется по отделам. Цели, поставленные перед отделами газеты. Цель информационного материала в зависимости от общей цели отдела газеты. Форма и вид информационного материала в зависимости от этой же цели. Особые задачи репортажа в отделах газеты. Особенность экономической информации. Подготовка к обслуживанию отделов: партийного, профессионального, экономического, культурного, рабочего, социально-бытового и др.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Обслуживание съездов (12 часов). Характерные особенности съезда как события, о котором информируется читатель. Влияние продолжительности события на форму информации. Применение правил отчета о заседании к отчетам о съезде и необходимые отступления от этих правил. Информация о заседаниях. Информация о работе комиссий. «Дневник съезда». Очерк («картинки»). Подготовка репортера к обслуживанию съезда.

2. Обслуживание политической кампании (16 часов). Что такое политическая кампания. Какова роль печати во время политической кампании. Задача информации. Характерные особенности политической кампании как хода событий, о котором информируется читатель. Начало кампании, ход ее, заключение. Задачи репортеров во всех этих этапах кампании. Формы информации, наиболее удобные для освещение кампании.

3. Информация в газетной кампании (16 часов). Рабочие между освещением в печати политической кампании и газетной кампанией. Цели газетной кампании. Характер газетной кампании. Систематичность информации в газетной кампании и влияние ее на формы информационного материала. Связь в информации между номерами газеты. Итоги кампании и информация о них.

4. Разработка (16 часов). Понятие о разработке. Тема разработки. Техника разработки. Какие формы информации особенно свойственны разработке. Добывание материала и использование его. Тема разработки как момент, определяющий форму информации и построение ее в каждой форме. Характерная особенность источников информации для разработки социально-бытовых тем и тем культурного строительства.

5. Работа разъездного корреспондента (12 часов). Основные функции разъездного корреспондента. Выполнение заданий редакции и собственная инициатива. Организаторская работа. Техника работы разъездного корреспондента. Является ли «корреспонденция» особым видом информации? Чем определяется содержание информации разъездного корреспондента. Как разъездной корреспондент должен быть подготовлен к поездке в тот или иной район.

В. ПРОГРАММА КУРСА „ОБРАБОТКА"

1-й, 2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ — 216 ЧАСОВ

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Значение обработки в газетном производстве (12 часов). Газетное предприятие в целом и отдельные его части. Редакция и ее роль в производстве. Газетное сырье, полуфабрикат и фабрикат. Производственные и общественные задачи редакционных работников. Подготовка рукописи к печати и значение этого процесса. Производственное обоснование обязанностей обработчика. Сигналы обработчика.

2. Исправление синтаксиса, орфографии и борьба с ляпсусами (16 часов). Ошибки изложения. Основные синтаксические ошибки. Способы борьбы с синтаксическими ошибками. Орфографические ошибки и литературные опечатки машинисток. Типичные ошибки пунктуации. Язык типографии и его значение. Основные ляпсусы. Искажение основного факта заметки. Опущение детали. Проверка собственных имен, цифровых данных и дат.

3. Исправление построения заметки (16 часов) Принцип отбора новостей для подачи их читателю. Как надо подавать (строить) заметку. Значение первого абзаца заметки. Развитие информационной

сущности заметки. Детали П.роверка правильности построения. Значение первой строки заметки. Построение заметки и верстка.

4. Исправление языка заметки (16 часов). Борьба за правильный и удобный для читателя язык. В чем красота газетного языка. Как упростить запутанную фразу. Газетный язык и язык ораторский. Борьба с длинными абзацами. Борьба с клишированным языком. Глаголы. Иностранные слова.

5. Техника обработки (12 часов). Чтение оригинала. План обработки оригинала. Сокращение и развитие заметки в процессе обработки. Техника перепечатки рукописей. Указания наборщику. Указания выпускающему.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Построение заголовка (14 часов). Заголовок и массовый читатель. Содержание известий и рекламирование их в заголовке. Задача места в заголовке и способы ее разрешения. Текст заголовка. Глагол в заголовке. Залог, наклонение и времена глагола. Проверка заголовка. Пунктуация, сокращения и переносы в заголовках. Выразительность заголовка. Оценка факта в заголовках. Окраска заголовка.

2. Ошибки при построении заголовка (10 часов). Необходимость постоянной словесной диэты при построении заголовков. Сочетание двух требований — краткости и исчерпывающего содержания. Чрезмерная яркость в заголовках. Ошибки заголовков к судебным отчетам. Небрежность в заголовках как результат отсутствия заботы о читателе.

3. Специальные заголовки и шапка номера (12 часов). Особые виды заголовков: редакционный заголовок, переносный заголовок, лента. Заголовки отделов, подзаголовки. Особенности редакционного заголовка. Задача заголовка переносного. Форма этого заголовка. Лента и обычный заголовок. Требования, предъявляемые к заголовкам отделов. Роль подзаголовка. Подпись под иллюстрацией и надпись над нею. Задача и принцип построения шапки номера.

4. Газета и читатель (12 часов). Структура газеты. Отделы газеты и отделы редакции. Задачи отделов редакции: почему газетный материал распределяется по отделам. Газетная агитация и пропаганда. Особые виды газетной агитации. Газетная кампания и ее формы. Различие между газетной кампанией и общеполитической кампанией, освещаемой в газете.

5. Особенности обработки репортерского материала (12 часов). Ошибки, характерные для репортерского материала: ошибки

изложения, ошибки построения, ляпсусы, язык репортеров. Правила обработки отчетов о заседаниях, отчетов о суде, отчетов о манифестациях, о стихийных бедствиях, интервью, рецензии очерка.

6. Обработка собкоровского материала (12 часов). Характерные черты собкоровского материала и свойственные этому материалу ошибки. Способы проверки собкоровского материала для борьбы с ляпсусами. Ошибки в построении собкоровского материала. Информационная ценность собкоровского материала, чем она формально определяется. Особенности построения заголовка для собкоровского материала.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Обработка стенограмм, бюллетеней, агентского материала (16 часов). Стенограмма и бюллетень как литературное газетное сырье. Речь (доклад) по стенограмме. Сокращенный доклад по стенограмме. Отчет о заседании по стенограмме. Превращение ораторского языка в газетный. Заметка по бюллетеню. Хроника из бюллетеня. Заголовок из текста для хроники. Обработка телеграмм и «вестников». Заголовки для телеграмм и их характерные особенности.

2. Обработка рабселькоровского материала (20 часов). Синтаксис и орфография рабселькоровского материала. Язык рабселькоров. В какой мере и степени рабселькоровский материал подлежит обработке в отношении языка. Построение рабселькоровских заметок. Проверка разоблачительного материала. Переписка с рабселькорами.

3. Подборка и сводка (12 часов). Основные методы «подборки». Разница между подборкой и сводкой по содержанию. Типы подборок и сводок. Отклики читателей как материал для подборок. Построение подборки и сводки. Техника подборки. Техника сводки. Особые виды подборок и сводок.

4. Особенности обработки материала для газетной кампании (14 часов) Информационная ценность материала в газетной кампании. Значение деталей в заметках кампании. Построение заметок в кампании. Связь между заметками в кампании — формальная, этимологическая, синтаксическая. Тематическая группировка материала в кампании.

5. Заголовки в газетных кампаниях (10 часов). Заголовок кампании и лозунг ее. Повторные заголовки кампании. Шапка кампании. Заголовки над отдельными заметками: заголовки или подзаголовки. Окраска заголовков в кампании и выразительность их. Заголовки сводок и подборок в кампаниях. Заголовки из текста хроники кампаний.

ПРОГРАММА КУРСА „ОСНОВЫ ГАЗЕТНОГО ДЕЛА“

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—144 ЧАСА

Курс «Основы газетного дела» является введением в изучение журналистских дисциплин. Он дает общее знакомство со всеми вопросами организации, составления, издания и распространения газеты.

Одновременно с этим курс сообщает слушателям сведения о роли газеты в современном обществе и знакомит их с различными типами газет как в нашей стране, так и в капиталистических странах.

Подготовляя слушателей к занятиям по различным журналистским дисциплинам, курс сообщает им также предварительные сведения о производственно-техническом и административно-хозяйственном процессах современного газетного дела.

1. Газета, ее история и эволюция (12 часов)

Газета как продукт общественного развития. Зависимость ее эволюции от эволюции хозяйственныэ и общественных форм. Основные предпосылки появления газеты. Развитие газеты от ее зарождения до наших дней. Газеты буржуазных стран. Краткие сведения по истории печати в России. Основные признаки классификации печатных изданий: содержание, темп действия, район действия, объем, сроки выхода, технические признаки. Главные виды печатных изданий: плакаты, художественные плакаты, воззвания, листовки, бюллетени простые, бюллетени комбинированные, газеты, журнал, книга. Определение каждого из этих изданий. Определение понятия газеты по теории буржуазной журналистики и по нашей теории.

Типы газет в современном капиталистическом обществе. Что значит определить лицо газеты. Физиономия английской печати, американской, французской и немецкой. Влияние на каждый их этих типов особенностей развития данной страны. Характеристики основных отделов каждого из этих типов газет. Технические особенности и характеристика производственно-технического процесса.

2. Типы советских газет и новые формы газетного дела (12 часов)

Основные признаки классификации по содержанию, по читательской аудитории, по территориальным признакам, по срокам выхода и т. д. Газеты рабочие и крестьянские. Рабочие вопросы в крестьянской печати и крестьянские вопросы в рабочей печати. Общее направление той и другой печати и основные решения партии по этому вопросу.

Военная печать, её история и развитие. Состояние нашей газетной сети. Качественные и количественные достижения за годы революции.

Стенная газета, ее история и ее эволюция. Неправильность аргументации необходимости стенгазет бумажным кризисом. Стенная и общая печатная газета. Низовая (фабрично-заводская) печать. Ее формы и значение. Газета устная и живая, ее история и роль в настоящее время. Газеты световые и радиогазеты. В какой мере радиогазета может заменить обычную печатную газету.

3. Печать как орудие экономического воспитания (12 часов)

Политика и экономика в наших газетах. Определение понятия политики. Политика и политиканство. В какой мере нам необходим иностранный материал и какой характер он должен носить. Соотношение между иностранным материалом и внутренним. Что такое локальный (местный) характер и какие требования он предъявляет газете. Определение понятия экономики. Зависимость экономического материала от так называемого принципа близости интересов.

Основное содержание экономического материала советских газет. Вопросы плановые. Вопросы производственные. Вопросы труда. Задача экономического материала наших газет. Экономическая публицистика и экономическая информация. Увязка вопросов культуры и быта с вопросами экономическими.

Рабселькоровское движение. Его возникновение и развитие. Роль и значение рабселькора в печати и общественной жизни. Формы руководства рабселькорами. Удельный вес рабселькоровского материала в газете. Партия и рабселькор.

4. Основные виды газетного материала. Публицистика (12 часов

Определения понятия публицистика. Газетная публицистика и ее основные признаки: а) практическая установка, б) активность, в) актуальность. Отличие газетной публицистики от публицистики журнальной. Понятие тактики и стратегии и их применение к публицистке газетной и журнальной. Газетно-журнальная публицистика и монографии. Классовый характер публицистики. Развитие публицистики в нашей стране. Публицистика и информация в их взаимоотношении.

Статья. Разница между передовой статьей и статьей непередовой. Общее назначение статейного материала. Понятие плана темы и развернутой темы. Методы построения статейного материала. Факты и рассуждения в статье, их отношения и их взаимодействие. Понятие

организации материала. Источники материала, их особенности, их характеристика. Методы воздействия: логические и эмоциональные.

Фельетон. Типы фельетонов: «с адресом», «без адреса», обличительные, полемические, памфлеты и т. д. Критический обзор печати. Публицистический очерк и его отличие от очерка информационного.

5. Основные виды газетного материала. Информация (16 часов)

Определение понятия информации по буржуазной теории журнализма и по нашей теории. Новость, ее социальная значимость и методы ее собирания. Понятие об информации как об агитации фактами. Понятие об информации как об осведомлении. Место информации в современной печати. Допустимо ли существование газеты без информации. Допустимо ли изгнание из наших газет публицистического материала.

Основные виды информационного материала по способам получения: 1) циркулярная (агентская), 2) самостоятельная (репортерская), 3) иногородняя (корреспондентская) и 4) рабселькоровская. Основные виды информационного материала по объему изложения: 1) хроника, 2) телеграфное сообщение, 3) отчет, 4) интервью, 5) почтовая корреспонденция, 6) информационный очерк. Главное требование, предъявляемое информационному материалу со стороны строения и содержания. Определение понятия хроники. Место хроники в нашей печати.

Общие сведения о репортаже. Отчет «из-за стен», отчет «с улицы». Отчет о заседаниях. Типы интервью. Разница между корреспонденцией и хроникой и корреспонденцией и отчетом. Как реферировать прения. Информационный очерк, форма его строения и его содержание.

Агентская информация. Телеграфные агентства и Пресс-бюро в буржуазных странах и у нас. Знакомство с Телеграфным агентством Советского Союза (ТАСС) и с Российским телеграфным агентством (РОСТА). Телеграфные агентства в отдельных республиках Союза. Знакомство с различными типами агентских вестников: центральными, внутренними, иностранными и т. д. Работа редакции над агентским материалом. «Вестники» особого назначения: крестьянские, коммерческие и т. д. Институт собственных иностранных корреспондентов, его роль и его недочеты.

6. Газетные кампании. Подборка и разработка проблем (12 часов)

Каждодневное лицо газеты и газетная кампания. Чем объясняется множественность кампании в нашей печати. Возможно ли эту множественность устранить и в какой мере. Сущность агитационной

кампании. Типы кампаний и основные требования, предъявляемые каждой из них. Методы построения агиткампаний в нашей печати.

Характеристика наиболее длительных и важных кампаний в буржуазной печати. Характеристика наиболее важных кампаний в нашей печати. Советская печать в эпоху гражданской войны. Борьба за рационализацию производства и за качество продукции. Борьба за повышение производительности труда. Социалистическое соревнование. Посевная кампания.

Отдельные виды календарных кампаний: 1) день Красной армии, 2) международный день работниц, 3) годовщина Октябрьской революции, 4) день печати. Знакомство с кампаниями текущего (во время занятий) периода по московской и провинциальной прессе.

Необходимость заострения читательского внимания на той или иной группе вопросов. Метод разработки отдельных вопросов и форма подачи такой разработки в газете. Подборки по отдельным вопросам, их положительное и отрицательное значение. Публицистика и информация в подборках. Характеристика наиболее важных подборок по основным нашим газетам («Правда», «Комсомольская правда», «Рабочая газета», «Беднота»).

7. Новые формы массовой работы (12 часов)

Митинги-переклички (опыт «Тверской правды» и «Калужской коммуны»). Производственные смотры (опыт «Тверской правды»—смотр «Вагжановки»). Практический эффект этих форм: вовлечение в газетное дело и обсуждение важнейших производственных вопросов широких масс. Практический эффект на производстве. Выезды редакции на места.

Производственные и культурно-бытовые конкурсы. Разбор конкурса на лучший кооператив, на лучшее культурно-бытовое обслуживание, на лучшее производственное совещание и т. д. Применение новых форм массовой работы в крестьянской печати. Конкурсные моменты в социалистическом соревновании. Применение конкурсных форм в нашей печати.

8. Язык газеты (12 часов)

Общие понятия. Понятие художественного образа. Мера употребления художественного образа в газете. Язык публицистического и информационного материала. Качество языка как необходимое условие восприятия читателем газетного материала. Лабораторная проработка газетного языка.

Основные недочеты нашего газетного языка. Резолютивный стиль и канцелярщина. Употребление иностранных слов и малоупотребительных русских слов. Так называемый «народный» язык.

Язык газет различных типов. Что значит писать популярно. Борьба за гигиену речи. Язык рабселькоровской заметки. Что такое терминологическая инерция и как с ней бороться. Штамп. Разговорная речь и газетный язык. Что значит уметь видеть читателя.

9. Оформление газеты (16 часов)

Что такое правка и обработка материала. Основные требования, предъявляемые к обработчику. Что такое политическое редактирование. Зависимость правки и обработки материала от круга читателей. Выделение с помощью правки и обработки наиболее важных моментов того или иного материала. Организация «службы» правки и обработки.

Назначение заголовка, шапки и аншлага. Типы заголовков в наших газетах и в газетах буржуазных. Заголовки формальные (этикеты), интригующие. Заголовки, по содержанию призывающие, директивные и т. д. Многоярусные заголовки и методы их построения. Глагольность и безглагольность заголовка.

Что такое эстетика в применении к газетному делу. Значение внешнего вида газеты. Качество шрифта. Расположение материала и бумага. Иллюстрация как «пятно» и как функция содержания. Игра шрифтов. Заголовки, шапки ианшлаги как элементы эстетического воздействия. Политический момент в техническом оформлении. Выдвигание наиболее важных вопросов. Принципы «подачи» материала в зависимости от принципа близости интересов.

Основная задача технического оформления: подготовки живого, отвечающего требованиям удобства и эстетики, газетного листа. Участники этого процесса: редакция, выпускающий, метранпаж. Верстка как искусство и как наука.

Основные типы верстки в иностранной и нашей печати. Верстка симметричная, асимметричная, контрастная. Верстка одноколонная, двухколонная и многоколонная. Производственный процесс верстки. Работа выпускающего и метранпажа.

10. Организация редакции и редакционного труда (12 часов)

Редактор. Редакционная коллегия. Секретариат. Основные отделы газеты в нашей печати и в печати иностранной. Структура отделов и их функциональное назначение. Институты обработчиков. Технический аппарат редакции.

Основные категории газетных работников. Их обязанности и их рабочий день. Репортер и его место в газете. «Лицо» современного репортера в буржуазных и наших условиях. Организация труда.

Разборка почты. Распределение почты по отделам. Отработка почты в отделах. Путь материала от регистратуры до типографии. Составление плана номера. Составление плана кампании.

11. Технико-производственный процесс (8 часов)

Значение корректуры в газете. Основные моменты корректурной работы: первая корректура, вторая корректура, ревизионная корректура. Корректурные ляпсусы и меры к их устранению. Техника корректуры.

Характеристика основных производственных процессов. Техника ручного набора. Техника машинного набора. Матрицы. Стереотип. Знакомство с наборными машинами (линотипы). Офсеты. Ротационные машины. Цинкографический процесс. Клише штриховое и тоновое. Литография.

12. Работа издательства (8 часов)

Издательство и редакция. Функции заведующего редакцией и завиздательством. Газетные тресты в иностранной печати и их роль в политической жизни страны. Наши газетные издательства, их административно-хозяйственная и производственно-техническая физиономия.

Основные отделы издательства. Экспедирование. Распространение. Реклама. Роль рекламы в нашей печати. Местные отделения издательства, их работа. Агенты по распространению. Болезни нашего издательского аппарата.

ПРОГРАММА КУРСА „ОСНОВЫ БОЛЬШЕВИСТСКОЙ ПЕЧАТИ“

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—144 ЧАСА

Курс «Основы большевистской печати» ставит своей целью осветить роль и значение печати в эпоху пролетарской диктатуры.

Курс освещает основные взгляды Ленина и нашей партии на газету и ее роль в социалистическом строительстве. Слушатели знакомятся со статьями Ленина по вопросам печати и с решениями различных съездов и конференций партии, а также с основными решениями Центрального комитета партии.

Прохождение курса увязывается с задачами печати на данный период и строится методом изучения наших газет за текущий период.

Самостоятельный раздел курса уделяется вопросам организации рабселькоров и методам работы с ними.

ЧАСТЬ I. ПЕЧАТЬ В ПРОЛЕТАРСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ

1. Газета как орудие классовой борьбы (4 часа)

Буржуазные теории о внеклассовом характере газеты, о газете как органе, обслуживающем всеобщие интересы. Классовое содержание публицистики и информации буржуазных газет и наших газет. Политическая значимость как основа всякого газетного материала. «Печать — единственное оружие, при помощи которого партия ежедневно, ежечасно говорит с рабочим классом на своем нужном ей языке» (Сталин). Характеристика буржуазных взглядов на газету как на выразительницу общественного мнения. Отражает ли газета общественное мнение или организует его.

2. Газета коллективный агитатор, пропагандист и организатор (8 часов)

Краткая характеристика ленинской формулы газеты, как коллективного агитатора, коллективного пропагандиста, коллективного организатора. Определение понятия агитации, пропаганды и организации. Информация как агитатор фактами. Элемент агитационного воздействия в публицистическом материале. Формы агитации в зависимости от форм общественного развития и от задач самой агитации. Знакомство с различными методами агитации в наших газетах.

Разница между газетным и журнальным пропагандистским материалом. Необходимость не только осведомлять и агитировать, но и сообщать определенные знания. Какой круг знаний должна сообщить читателю наша газета. Зависимость круга знаний от круга читателей. Назначение научного отдела наших газет. Элементы научных знаний в общем публицистическом материале. Классовая установка научного материала наших газет.

Какой смысл вкладывался в понятие «коллективный организатор» в то время, когда Лениным была дана эта формула. Газета как организатор партии. Организаторские функции газеты в настоящее время. Реализация этой функции в областях хозяйственного, государственного, культурного и прочего строительства.

3. Ленин, партия и печать (16 часов)

Взаимодействия между партийной организацией и партийной печатью. Печать и класс. Существует ли вообще независимая печать. Основные решения нашей партии в области печати.

Период «Искры». Ленин о политических задачах и организационных взглядах «Искры». Значение легальной партийной газеты для связи с рабочими массами. Взгляды Ленина на «литераторов-сверхчеловеков». Ленин о рабочих и крестьянских корреспондентах и о «благородной» страсти рабочих печататься. Печать на службе капитала. Нейтральная или партийная печать.

Ленин о так называемой свободе печати. Взгляд на печать как на орудие экономического и производственного воспитания трудящихся. Ленин о характере наших газет и об их основном назначении.

4. Роль печати в социалистическом строительстве (14 часов)

Печать как организатор трудящихся масс вокруг основных задач социалистического строительства. Анализ этой организаторской роли по основным нашим рабочим газетам («Рабочая газета», «Комсомольская правда», «Гудок»), по основным крестьянским газетам («Беднота», «Крестьянская газета») и по ряду провинциальных. Конкретные задачи печати в области социалистического строительства в данный момент.

Печать и пятилетний план народно-хозяйственного развития. Печать и социалистическая реконструкция промышленности и сельского хозяйства. Печать и борьба на отдельных отраслях нашего хозяйственного фронта: борьба за металл, борьба за повышение урожайности и расширение посевной площади и т. д. Печать и вопросы трудового воспитания.

5. Газета и культурная революция (14 часов)

Характеристика культурной революции как длительной, рассчитанной на много лет, работы. Характеристика понятия культуры. Разница между культурой и культурничеством. В какой мере мы можем принять наследие капиталистической культуры и в какой мере мы должны его переработать. Что может в этой области сделать печать.

Отдельные моменты борьбы за социалистическую культуру против пережитков прошлого. Борьба с помощью печати с антисемитизмом, алкоголизмом, домостроевским отношением к женщине, с грубостью в личном быту и т. д. Приобщение трудящихся масс к высшим достижениям культуры и цивилизации. Социалистическая переделка сознания. Воспитание новых навыков и методов работы. Осуществление требований Ильича — научиться работать по-передовому.

6. Разоблачительный материал и его место в газете (8 часов)

Роль разоблачения в буржуазных газетах и в наших газетах. Что такое самокритика и каково ее назначение. Против «погони за жертвами», за критическое разоблачение. Необходимость освещения наряду с отрицательными сторонами и наших достижений. Разбор «Листков РКИ», «Правды».

Определение понятия сенсации и злобы дня. Отличие нашей сенсации от сенсации буржуазной. Почему буржуазная пресса превращает в сенсацию факты и явления, не имеющие широкого общественного значения. Что такое желтая печать и допустима ли желтизна в нашей печати. Что такое «гвоздь номера». Нужно ли нам удовлетворять «человеческое любопытство».

7. Политическое лицо советского репортера (8 часов)

Принципы отбора информационного материала в нашей печати. Каким требованиям должен удовлетворять советский репортер. Методы организации работы репортера буржуазного, в особенности американского, и репортера советского. Может ли советский репортер быть политически неграмотным. Политическое качество информационного материала как основное качество. В какой мере необходимо и какой должна быть «конкуренция» между нашими газетами. Анализ политического содержания всего нашего информационного материала от хроники до ответственных отчетов включительно.

ЧАСТЬ II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБСЕЛЬКОРОВ И МЕТОДЫ РАБОТЫ С НИМИ[1]

Курс ставит своей целью дать ученику те элементарные сведения по вопросу, которые необходимы инструктору рабселькоровского отдела газеты и обработчику рабселькоровского материала. Сообразно с этим курс делится на разделы:

1) история рабселькоровского движения в нашей стране;

2) характеристика рабселькоровского движения в капиталистических странах;

3) ознакомление с основными решениями партии по рабселькоровскому вопросу;

4) ознакомление с формами руководства, применяемыми различными редакциями;

---

[1] Приводим лишь краткий проспект курса, так как составление подробной программы будет иметь место лишь в декабре текущего года.

5) ознакомление с методами работы с рабселькоровским материалом и использованием его как информации.

Помимо всего этого ученик должен получить исчерпывающую характеристику общественно-политической и специально газетной роли рабселькора.

При прохождении курса уделяется особое внимание вопросу об участии рабселькора в низовой печати и во всей системе фабрично-заводской общественности. Наконец даются общие сведения о различных разновидностях рабселькоровской работы (профкор, военкор, юнкор и т. д.).

ПРОГРАММА КУРСА „ОСНОВЫ ТИПОГРАФСКОГО ДЕЛА"

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Основы печатного дела (6 часов)

Значение книгопечатания и его роль в общественной жизни. Краткие сведения по истории книгопечатания.

2. Наборный материал и процесс набора (18 часов)

Типографская мебель. Как построена система типографских мер (типометрия). Пункт, цицеро, квадрат. Строчкомеры (петитометры). Части литеры: очко, заплечики, боковые стенки, рубчик (сигнатурка), гузка (литник). Рост литеры. Название шрифтов по размеру (кеглю) и по рисунку (гарнитуры шрифтов). Линейки, пробельный материал. Основные моменты ручного набора: верстатка, ее выключка и включка, отступы, пробелы, переносы. Закрепление строки. Стиль набора. Применение шрифтов разных гарнитур. Правило единой гарнитуры. В каких случаях допустимо применение разных гарнитур. Наборные машины главных типов: строкоотливные (линотип, типограф), буквоотливные (монотип). Их основное сходство и различие.

3. Верстка газеты и журнала в отношении техники (8 часов)

Обязанности метранпажа. Как происходит верстка газет. Правила и типы верстки. Законы, применяемые при верстке. Разметка. Игра заголовков. Как должны верстаться клише. Роль корректуры и сверки при выпуске газеты и журнала.

4. Матрица и стереотип (6 часов)

Цели матрицирования. Разные виды матриц. Сухое матрицирование. Хранение матриц. Стереотипия. Способы отливки стереотипов. Впайка клише. Полуцилиндрические стереотипы.

5. Печать (14 часов)

Высокая печать. Четыре типа типографских машин. Самонакладчики. Производительность всех видов машин. При каких тиражах какие машины выгодны. Вальцовая масса. Типографская краска, ее состав. Сорта краски, необходимые при известных заданиях. Приправка формы в печатных машинах. Виды приправки. Фальцовка газет и журналов. Фальцовочные машины и приборы при печатных машинах.

Прочие виды печати. Литография. Экономические причины ее появления. Применение литографии в журнальном деле. Офсет. Печатание журналов этим способом. Глубокая печать (тифдрук, меццотинто). Ее развитие в применении к печатанию газет.

6. Способы воспроизведения (12 часов)

Цинкография. Процесс изготовления штриховых клише и автотипий. Растр (сетка). Клише для трехцветной печати. Юстировка клише. Замена цинкографских клише: гравюра на дереве (ксилография), гравюра на линолеуме. Условия пригодности оригиналов для изготовления с них клише.

7. Изготовление бумаги и использование ее для газет и журналов (8 часов)

Принципы изготовления бумаги. Материалы для фабрикации бумаги. Тряпки, древесина, целлюлоза, эспарто. Наполняющие вещества. Клей. Краски. Процесс изготовления бумаги. Виды выпускаемой с фабрики бумаги. Мировое производство бумаги. Положение бумажной промышленности в СССР. Стандартизация форматов в СССР. Испытание бумаги. Органы, снабжающие бумагой.

ПРОГРАММА КУРСА „ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ГАЗЕТЫ"

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Задачи оформления газеты (8 часов)

Отношение формы к содержанию в газете. Различные типы газет. Их значение для оформления. Участие редакции в оформлении газеты. Подготовка номера. Суммирование редакционной работы по номеру. Формы и пределы влияния редакции на оформление газеты. Участие типографии в оформлении газеты. Круг технических возможностей типографии. Методы их использования и расширения. Зависимость оформления газеты от технических возможностей и порядка работ типографии.

Выпускающий. Особенности его работы с редакционной и технической стороны. Подготовка выпускающего.

2. Технические средства оформления (10 часов)

Характеристика газетных шрифтов. Их классификация. Текстовые шрифты. Их четкость и экономичность. Машинные и ручные шрифты.

Заголовочные шрифты, их отношение к текстовым. Особенности нашего шрифтового хозяйства. Преимущественное употребление черных шрифтов. Способы набора, применяемые в газете. Клише тоновые и штриховые. Клишированные заголовки. Линейки. Снятие матрицы и отливка стереотипа. Печать плоская и ротационная.

3. Общие принципы оформления (4 часа)

Зрительный центр газетной страницы. Его расположение. Структурные линии, разделяющие страницу. «Золотое сечение» и его применение. Относительное значение отдельных страниц в номере газеты. Части страницы в их взаимоотношении.

4. Построение заголовка и выделений (16 часов)

Подбор заголовочных шрифтов. Шрифты различной плотности. Четыре основных шрифта для заголовков. «Единый шрифт» и «игра шрифтов». Формы заголовка. Методы его построения. Расчет заголовка и его деление. Согласование словесной и шрифтовой формы заголовка. Соотношение кеглей, его основа. Прописные и строчные заголовки. Внутренние подзаголовки. Надзаголовок. Особые формы заголовочного набора. Ленточки, афишки, лозунги, анонсы от редакции. Заголовки в рамке. Соседство заголовков по вертикали и горизонталям. Многоярусные заголовки. Достижение контраста в них. Косые и светлые шрифты. Выделение шрифтом. Набор черным и курсивным шрифтами. Применение прописных. Шпоны. Выделение набором. Отступы. Рамки как способ выделения.

5. Компановка газетной страницы (16 часов)

Условие построения газетной страницы—учет материала. Метод и система учета. Степень точности. Значение ее для компановки. Распределение материала по страницам. Локализация постоянных отделов. Размещение временных групп материала. Формы расположения материала. «Подвал», «Уголок» («окно»). Развертка. Их наилучшие раз-

меры. Сопоставление двух и трех разверток. Подверсточный материал. Клише как средство иллюминирования газетной страницы. Выбор фотографий для клиширования. Наивыгоднейший размер клише. Удачно ли данное клише. Расстановка клише на страницы. Установившиеся темы оформления. Системы верстки. Планировка газетной страницы. Создание макета. Его ориентировочный характер.

6. Техника верстки (12 часов)

Прием номера. Системы приема. Детализация. Временная последовательность. Запасный материал. Ознакомление с материалом и его количественная оценка. Группировка материала по отделам и страницам. Подсчет материала. Окончательная планировка номера. Выявление обязательного и подверсточного материала. Размеры клише. Подготовка материала к верстке. Заказ заголовков. Разметка и макет (схема). Верстка. Процесс работы. Роль метранпажа. Роль выпускающего. Сколько времени верстается страница. Типичные ошибки метранпажа и выпускающего. Переверстки. Экстраординарные случаи. Факторы, влияющие на успешность верстки. Просмотр оттиска сверстанной страницы. Общее впечатление. Проверка правильности расположения материала, заголовков, их шрифтовки. Запас и его хранение.

7. Газетная корректура (6 часов)

Корректурные знаки. Способы чтения корректуры. Значение машинного и ручного набора. Распорядок и регулирование работы. Особенности газетной корректуры: быстрота, элементы редактирования. Ревизия и ее методы. Затрата времени на полосу при верстке по второй корректуре, по первой корректуре и по набору.

ПРОГРАММА КУРСА „ИСТОРИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ"

2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ—144 ЧАСА

Задача курса — выяснить для учащихся, не перегружая их многочисленными фактами из истории русской периодики, общественно-политические функции газеты и журнала, их роль как орудия классовой борьбы.

Историческое развитие русской периодики увязано в нем с социально-экономической историей страны и историей ВКП(б).

Курс охватывает историю русской периодики в целом, но, разумеется, распределение отдельных его частей во времени не может быть одинаковым. Знакомство с фактами более отдаленного прошлого должно быть по необходимости сжатым. Чем ближе та или иная эпоха к нашему времени, тем большее количество часов может быть уделено на ее изучение.

История мировой периодики не может быть проработана с такой же полнотой, как и история русской периодики. Здесь играют роль не только обилие материала, недостаток времени и отсутствие необходимых пособий; подобная полнота не представляется необходимой. Курс может быть усвоен учащимися при ознакомлении их с основными вехами развития мировой периодики. Знакомство с этими вехами должно быть дано на фоне истории классовой борьбы на Западе. Разумеется, в отношении более близких нам эпох это ознакомление должно быть несколько подробнее. То же замечание сохраняет силу и для знакомства с периодикой революционных эпох.

А. ИСТОРИЯ РУССКОЙ ПЕРИОДИКИ

1. Помещичья и буржуазная периодика XVIII—XIX вв. (6 часов)

1. Что изучает и какие задачи преследует история периодики. Русская периодика как орудие классовой борьбы. Главные этапы в развитии русской периодики. Предшественники русской печатной газеты: 1) устное разглашение правительственных сообщений в XVII—XVIII вв.; 2) рукописная газета московского царского двора XVII в. («Куранты»). Возникновение первой русской печатной газеты. «Ведомости» петровской эпохи как правительственный орган.

2. Газеты Академии наук и Московского университета и их характер. Появление первого журнала. Типы русских журналов XVIII в. и их место в культурном обиходе дворянско-крепостнического общества. Сатирическая журналистика екатерининского времени и ее социальная роль. Новиков как журналист. Читатели периодики в России XVIII в. Появление цензуры.

3. Причины роста периодики в первой половине XIX в. Появление ведомственной печати. Возникновение провинциальных газет. Создание сети «Губернских ведомостей». Появление частных газет. «Северная пчела» как ежедневная газета и ее роль в 20—50-х гг. Булгарин, Греч, Сенковский. Фельетон как новый газетно-журнальный жанр. Читатели газет и журналов в александровскую и николаевскую эпохи. Преобладание журнала над газетой. Типы журналов и их содержание. Появление иллюстрированных журналов. Журналистика и цензура. Роль журналистики накануне крестьянской реформы. Чернышевский и Добролюбов.

2. Буржуазная периодика второй половины XIX в. (8 часов)

1. Вытеснение журнала газетой во второй половине XIX в. Появление серьезных общественно-политических органов печати. Появление передовых статей. Расширение круга читателей. Возникновение дешевых газет. Рост провинциальной печати. Общественно-политическая

роль журнала. «Толстые» журналы, их тип и общественно-политическая диференциация. Еженедельные журналы. Появление органов легального марксизма. Цензура во второй половине XIX в.

2. Причины появления вольной русской печати. Герцен как пионер вольной русской печати (вольная русская типография в Лондоне). Издательская и литературная деятельность Герцена и Огарева. «Колокол», его программа и содержание. Информация из России. Читатели «Колокола» и его роль в общественном движении 50 — 60-х гг. Падение популярности «Колокола». Значение Герцена в истории русской печати.

3. Рост мелкобуржуазной революционной печати во второй половине XIX в. и его причины. Пресса революционного народничества и ее преобладание в революционной печати 60-х и начала 80-х гг. (бакунисты, лавристы, Ткачев, землевольцы, народовольцы и чернопередельцы). Народническая печать для рабочих. Появление прессы социалистов-революционеров. Нелегальная пресса либеральной буржуазии.

3. Возникновение и рост нелегальной рабочей периодики в 80-х и в начале 90-х гг. (12 часов)

1. Рост рабочего класса в России и появление рабочей печати. Первый классовый печатный рабочий орган («Рабочая заря»). Появление социал-демократических изданий и их характер. Кустарнический характер социал-демократической прессы 90-х гг. Вопрос о центральном органе партии. Появление рабкоров и участие рабочих в прессе «экономистов». «Искра» как первая общерусская политическая газета революционного марксизма. Роль старой «Искры» в организации партии. «Искра» в руках меньшевиков. Появление большевистской периодики. Ленин как редактор старой «Искры» и «Вперед». Массовая социал-демократическая пресса.

2. Заграничные типографии русской политической эмиграции и их работа в конце XIX и в начале XX вв. Появление подпольных типографий в России. Способы подпольного печатания. Устройство и оборудование русских нелегальных типографий. Связь типографий и редакций. Работа в подпольных типографиях. Крупнейшие большевистские типографии начала XX в. (Кишинев, Баку, Москва). Транспорт нелегальных изданий.

4. Периодика в годы первой Российской революции и реакции (4 часа)

1. Влияние революции на рост периодики и ее характер. Борьба за «свободу печати». Фактическая свобода печати в момент подъема революционного движения. Появления «Известий» советов рабочих депу-

татов, классовых органов печати революционного пролетариата. Выход революционных изданий из подполья. Периодика профессиональных организаций. Сатирическая журналистика и ее характер. Разгром революции и начало репрессий против печати. Политическая диференциация буржуазной периодики. Легальная социал-демократическая пресса 1906/1907 г. Появление социал-демократической крестьянской прессы. Уход революционной периодики в подполье. Нелегальная пресса для армии. Роль периодики в эпоху первой революции.

2. Роль капитала в русском газетно-издательском деле. Политическая группировка органов буржуазной прессы. «Беспартийная» пресса и ее классовое лицо. Буржуазные попытки создания массовых газет («Копейка»). Роль «толстых» журналов и иллюстрированных еженедельников. Политическая сатира в буржуазном журнале. Читатели буржуазной прессы.

5. Эпоха „Звезды“ и „Правды“ (6 часов)

Рабочая печать в годы реакции и нового подъема рабочего движения. Легальная «Звезда» и ее характер. «Правда» как газета, созданная рабочими массами (агитация, сборы среди рабочих). «Правда» как массовая рабочая газета. Участие рабочих в «Правде». Отношение читателей к «Правде». Организаторская роль «Правды». Ленин и руководство «Правдой». Преследования «Правды». «День рабочей печати». Большевистская периодика эпохи «Правды». Меньшевистский «Луч» и отношение к нему рабочих. Значение «Правды» для русской рабочей печати.

6. Периодика в годы империалистической войны (4 часа)

Роль буржуазной периодики в провоцировании войны. Отношение буржуазной прессы к войне. Буржуазная пресса как организатор масс в годы войны. Фронтовая печать и ее характер. Военная цензура и ее политическая роль. Невозможность существования легальной рабочей печати. Политическая перегруппировка русских революционных заграничных изданий.

7. Периодика Февральской и Октябрьской революций (8 часов)

1. Периодика в дни февральской переворота. Прекращение выхода заграничных революционных изданий и появление социалистической прессы в России. Политическая группировка органов буржуазной прессы. Пресса меньшевистско-эсеровских советов. Пресса армейских организаций. Возрождение большевистской печати («Правда») и ее рост.

Типы большевистской прессы. Большевистская пресса как организатор масс в дни революции. Ленин как публицист, обращающийся к массам. Травля большевистской печати и репрессии против нее. Роль большевистской периодики в подготовке вооруженного восстания и в Октябрьском перевороте.

2. Политика советской власти в области печати в дни Октября. Контрреволюционная роль буржуазной прессы. Борьба с буржуазной прессой (закрытие буржуазных газет, революционный трибунал печати, национализация типографий и бумажных фабрик, государственная монополия на объявления, национализация ПТА). Уничтожение буржуазной печати. Блогвардейская печать в годы гражданской войны. Белая печать в эмиграции.

8. Советская печать в годы гражданской войны и военного коммунизма и при переходе к нэпу (8 часов)

Участие советской печати в организации обороны страны. Рост газетной сети. Типы советских газет в годы гражданской войны. Пресса в Красной армии. Рост национальной периодики. Новые формы газеты (устная, живая, световая). Тематика советской прессы в годы гражданской войны. Партийное руководство печатью. Военная цензура. Техническая база советской печати. Недостаток бумаги. Недостаток квалифицированных журналистов. Газеты в период перехода к нэпу.

9. Советская периодика в годы хозяйственного строительства (16 часов)

Советская периодика как участница строительства социализма. Расширение круга читателей и изменение их социального состава. Развитие типов советской периодики Связь с читателем и вовлечение масс в социалистическое строительство (развитие массовой работы печати). Рабселькоровское движение и его рост. Руководство рабселькоровским движением. Появление новых форм газеты (стенгазета, фабрично-заводская печатная газета, радиогазета). Переход периодических изданий на хозяйственный расчет. Изменение газетно-журнальной сети. Партийное руководство печатью. Тематика советской периодики. Изучение газетного читателя. Рост тиража периодических изданий.

Б. ИСТОРИЯ МИРОВОЙ ПЕРИОДИКИ

1. Зарождение и развитие западно-европейской периодики в эпоху торгового капитализма (10 часов)

1. Зародышевые формы периодики в античном мире и на Дальнем Востоке (Рим, Китай). Отсутствие связи между ними и европейскими

периодическими изданиями. Разложение феодального общества и расцвет городов в Европе. Предшественники европейской периодики в эту эпоху (письмо; исторические и политические песни бродячих певцов; картина).

2. Торговые и политические новости как предмет обмена и товар. Корреспонденция эпохи разложения феодализма: государственная, церковная, городская, университетская, купеческая.

Перерастание письма в рукописную газету в эпоху торгового капитализма. Составители рукописной газеты и цеховой строй. Появление абонементной платы.

3. Изобретение книгопечатания и переход от рукописной газеты к печатной. Листовка как предшественница печатной газеты. Содержание первопечатных газет. Ярмарки и сроки отхода почты как причины перехода к периодическому выпуску газеты. Появление ежедневной прессы. Составители и издатели газет. Причины конкуренции рукописной и печатной газет. Устная газета и ее характер. Парижские новеллисты. Причины параллельного существования устной и печатной газеты. Происхождение названия «газета».

4. Торговые центры и торговые пути Европы как места издания и каналы распространения газет. Появление газет в колониях европейских и государственных. Выделение редакторских функций. Появление в газете новых элементов содержания (политические статьи, парламентская информация, объявления, иллюстрации). Периодика как орудие поднимающейся буржуазии. Борьба классов и партий в прессе английской революции XVII в. Правительства и церковь в борьбе с периодикой (возникновение духовной и светской цензуры; мероприятия, препятствовавшие распространению печати). «Свобода печати» как буржуазная идея и борьба за нее (Мильтон и его «Ареопагитика»).

5. Газета с преобладанием научных и литературно-критических интересов. Появление журнала. Отличие журнала от газеты. Содержание первых журналов. Происхождение наименования «журнал». Типы европейских журналов XVII и XVIII вв.

2. Периодика Великой французской революции (6 часов)

Старый режим и его пресса. «Колыбель прессы» — 1789 г. Созыв генеральных штатов и колоссальный рост политической прессы. Парламентская информация 1789 г. и ее характер. Внешнее оформление газеты. Распространение газет. Политическая дифференциация газет. Газеты как издания отдельных лиц. Газетная полемика. Газеты в эпоху мелкобуржуазной диктатуры якобинцев. Газеты как орудие революционной пропаганды и агитации. Читательская масса. Борьба с коро-

левской цензурой в 1789 г. Законодательство Учредительного собрания о печати. Политика якобинцев в вопросах печати. Периодика дворянской контрреволюционной эмиграции. Термидорианская реакция. Бабеф как журналист. Наполеоновская эпоха и гибель политической печати.

3. Буржуазная и рабочая периодика в первой половине XIX в. (10 часов)

1. Эпоха промышленного переворота в Англии и на европейском континенте. Техническая революция в полиграфическом производстве в первой половине XIX в. Развитие путей и средств сообщения в первой половине XIX ы. Влияние технической революции на рост периодики и ее распространение. Социально-экономические причины роста периодики. Газета и журнал как товар. Издательства как капиталистические предприятия. Создание подсобных предприятий (агентства Гаваса, Вольфа, Рейтера). Появление иллюстрированных журналов. Возникновение фельетона и его развитие.

2. Капиталистическое развитие Англии и борьба классов в первой половине XIX в. Положение английской печати. Меры борьбы английского правительства с распространением периодики. Появление дешевой газеты в Англии. Развитие нелегальной прессы. Рабочее движение в Англии. Появление прессы для рабочих. Чартизм. Важнейшие органы чартистской прессы и их характер.

3. Реставрация Бурбонов и положение печати во Франции. Борьба правительства с печатью. Ордонансы Карла X и июльская революция. Июльская монархия и политическая роль французской периодики в эту эпоху. Появление дешевых газет. Возникновение прессы социалистов-утопистов. Усиление репрессий против печати. Февральская революция 1848 г. Освобождение прессы от прежних стеснений. Рост периодики. Ее содержание. Июньские дни и преследования печати. «Молчание для бедных». Переворот 2 декабря 1851 г. и положение прессы.

4. Германи янаканун 1848 г. и борьба печати с цензурой. Зарубежная немецкая публицистика и ее представители (Берне, Гейне). Маркс и Энгельс как журналисты. «Рейнская газета». Роль периодики в мартовской революции. «Новая рейнская газета». Периодика и ее роль в австрийской, венгерской и итальянской революциях.

4. Рабочая периодика в эпоху I Интернационала (8 часов)

1. Интернационал и создание сети пролетарских периодических изданий. Официальные органы Генерального совета Интернационала.

Английские издания. Органы немецкой и французской секций в Швецарии. Рабочие органы романских стран. Органы бакунистов.

2. Пресса в годы второй империи. Парижская революционная пресса в дни существования правительства национальной обороны. Осада Парижа и распространение парижских газет. Участие журналистов в Коммуне. «Журналь офисиель». Важнейшие парижские органы печати в дни Коммуны. Журналисты Коммуны. Контрреволюционная пресса в дни Коммуны. Политика Коммуны в области печати. Борьба Коммуны с контрреволюционной прессой.

5. Буржуазная периодика в эпоху империализма (8 часов)

Развитие типографской техники. Рост газетно-издательских предприятий. Периодика на службе финансового капитала. Влияние банков на газеты. Газетно-журнальные тресты. Развитие телеграфной и телефонной сети и рост агентств. Конкуренция газет, развитие информации и погоня за сенсацией. Привлечение читателя разносторонним содержанием и увеличение объема номера. Игра на нездоровых инстинктах читателя. Содержание, обслуживающее буржуазные и мелкобуржуазные интересы. Появление иллюстрированных газет. Рост малой прессы. Газетная реклама. Продажность буржуазной периодики. Шантажная пресса. Политическая роль буржуазной печати. Типы буржуазной периодики.

6. Социалистическая пресса (4 часа)

Возникновение социал-демократии и появление социал-демократической прессы в Германии в 60-х гг. Рост социал-демократической печати после Эйзенахского съезда. Исключительный закон против социалистов и преследования социал-демократической прессы. Нелегальная зарубежная пресса социал-демократической партии. Выявлениие типов социал-демократической периодики. «Форвертс» как центральный орган партии. «Нейе Цейт» как теоретический журнал партии. Местные политические газеты. Женские журналы. Сатирические журналы. Контроль партии над прессой. Социал-демократическая пресса в Германии как наиболее развитая рабочая пресса конца XIX и начала XX вв. Социалистическая пресса Франции, Англии и Соединенных штатов в конце XIX и в начале XX вв.

7. Буржуазная печать в годы империалистической войны (4 часа)

Роль французской и немецкой алармистской прессы накануне империалистической войны 1914 — 1918 гг. Пресса и мобилизация масс вокруг империалистических лозунгов во время войны. Сенсации военного времени. Приемы для опорочивания противника. Военное командование и его руководство прессой в Германии, Англии, Франции. Военная цензура и ее роль. Создание газет для армии. Пресса победителей в оккупированных областях. Нелегальная пресса побежденных в оккупи-

рованных областях. Печатная пропаганда в нейтральных странах. «Нейтральные» телеграфные агентства. Подкуп прессы нейтральных стран. Периодика для армий противника и способы ее распространения. Подделки газет противника. Периодика для военнопленных.

8. Послевоенная буржуазная печать (12 часов)

Организация послевоенной буржуазной печати. Трестирование печати. Крупнейшие издательские тресты в Англии (Нортклифф-Ротемир, Астор, Гармсворт, братья Берри), в Германии (Моссе, Ульштейн, Стиннес, Гугенберг), в Соединенных штатах (Херст). Важнейшие типы газет: руководящая газета—орган финансово-промышленной или политической группировки, массовая газета, местная газета. Преобладание того или иного типа в Англии, в Соединенных штатах и Германии. Политический еженедельник как тип периодического издания. Невозможность организации газеты для мелкого капитала. Объем газеты. Тиражи послевоенной европейской и американской прессы. Статистика периодики в крупнейших странах. Капиталистические газеты как средство влияния на рабочие массы. «Свобода печати» в буржуазных демократиях. Соотношение информации и публицистического материала в газетах разных стран. Положение социалистической прессы в Европе и Америке. Важнейшие английские органы печати: «Таймс», Дейли телеграф», «Манчестер гардиен», «Дейли ньюс», «Дейли мейл», «Дейли геральд». Важнейшие органы печати в Германии: «Берлинер тагеблат», «Дейтче альгемейне цейтунг», «Берлинер локаль-анцейгер», «Кельнише цейтунг». Важнейшие французские органы печати: «Пти паризьен», «Журналь», «Матен», «Фигаро», «Тан». Важнейшие органы печати в Соединенных штатах: «Нью-Иорк таймс», «Чикаго трибюн», «Нью-Иорк колл». Фашистская диктатура и положение печати в Италии. Монопольное положение фашистской прессы. Важнейшие органы итальянской печати: «Пополо д'Италия», «Корьере делла Сера», печать лимитрофных государств.

9. Коммунистическая пресса (10 часов)

Зарождение коммунистической печати в Европе. Положение коммунистической печати в европейских странах, в Америке и на Востоке. Постановления Коминтерна о задачах коммунистической печати. Коммунистическая печать Германии («Роте фанэ», «Ди Интернационале», «Ди коммунистин»). Коммунистическая печать в Чехо-Словакии («Руде право»). Коммунистическая пресса Франции («Юманитэ»). Коммунистическая пресса в Англии («Коммунист»). Коммунистическая пресса Китая. Подпольная коммунистическая пресса на Западе.

ОТДЕЛЕНИЕ ЭКСПЕДИЦИОННО-РАСПРОСТРАНЕНЧЕСКОЕ

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ, ПОДГОТОВЛЯЕМОМУ ШКОЛОЙ ПО ЭКСПЕДИЦИОННО-РАСПРОСТРАНЕНЧЕСКОМУ ОТДЕЛЕНИЮ

1. Экспедиционно-распространенческое отделение готовит: а) работников экспедиционного аппарата издательств: пометчиков, багажников, нарядчиков, трактовщиков и т. д.; б) работников отдела распространения: организаторов агентурных аппаратов, инструкторов распространения, уполномоченных по распространению и т. д.

2. Работник экспедиции должен быть практически знаком со всеми разделами экспедиционной работы и располагать по ним прочными рабочими навыками. Работа по основным разделам экспедиционного отделения может быть характеризована примерно следующими чертами.

А. Помедчик

а) **При карточной системе.** Пометчик, получая установленные и выверенные корректурой карточки (в большинстве выверяет и корректирует он же сам), разносит их по сортировочным таблицам, составляя контрольные узловые ведомости, по которым производится ежедневная отправка газет. Ежедневное составление памятных листков для почтамта (изменения отправок), подборка, хранение копии карточек. Подсчет отправляемых изданий; отправка новых заказов (постпакеты). Разбивка отправок по направлениям. Рассмотрение жалоб, ответы на них. Составление сведений о переходящей подписке.

б) **При адресной системе.** Пометчик получает адресные пучки, которые должны храниться у него в строгом порядке по трактатам. Производит подборку адресов, которые пометчик выбирает из адресных пучков. Помечает ярлыки с нанесением на них количества отправляемых изданий в данное предприятие. Составляет пометочную ведомость, по которой производится ежедневная проверка отправляемых ярлыков. Производит все прибавки и убавки пометочной ведомости. Разбивка отправок по почтам и направлениям. Ежемесячная работа по выполнению подписной работы.

Б. Багажник

Багажник переносит получаемые заказы на карты, содержащие сведения о полагающейся отправке разных изданий в адрес отделения или контрагента. Перенос этих сведений в накладные; подбор и укладка соответствующих наклеек. Разноска заказов, согласно получаемым разбивкам. Рассмотрение жалоб и ответ на них.

В. Трактовщик

1. Трактовщик должен быть вполне ознакомлен с трактовником, быстро находить нужные места, знать много мест наизусть, хорошо разбираться в направлениях почтовых вагонов; иметь точное представление, какие почтовые вагоны по данной территории проходят, и т. п. Уменье быстро находить правильное направление по неточному адресу. Исправление и дополнение трактовника. Полная осведомленность и ориентировка в справочниках.

2. Работник отдела распространения, кроме знания всех отделов экспедиционной работы, должен располагать знаниями по теории распространения и некоторым практическим опытом по работе отделов распространения.

3. Таким образом для работника экспедиционно-распространенческого отделения необходимы следующие знания.

Специальные

1. Знание организации экспедиции, методов экспедиционной работы, структуры и функций почтовых учреждений.

2. Основные сведения по полиграфическому производству, в частности знакомство с выпуском газет и журналов.

3. Общие понятия о постановке конторы издательств, в частности о бухгалтерии издательского дела и хозяйственной части. Знание счетоводства, делопроизводства и корреспонденции экспедиционно-распространенческого дела.

4. Знакомство с ролью печати в советском строительстве, сетью периодической печати Советского Союза и основными моментами истории печати.

5. Знакомство с организацией и работой отделов распространения, а для специализирующихся по распространению—основательное знание условий успеха распространения и их обеспечения, каналов распространения в центре и по периферии, их особенностей и максимального использования для данного издания. Организация подписки: самотечной,

агентурной и контрагентской. Организация розницы: местной, иногородней, контрагентства и почты. Реализация «распространения» и политика возврата.

Общеобразовательные

Безусловная грамотность, уменье толково и ясно ответить по жалобе (корреспондирование); общественно-политическое развитие, знание географии Союза, уменье хорошо считать и пользоваться счетами. Общее развитие, дающее возможность разбираться во всех сложных казусах, возникающих при экспедировании.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСПЕДИЦИОННО-РАСПРОСТРАНЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ [1]

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Подготовка работников экспедиции и отделов распространения при наличности достаточной общеобразовательной базы при поступлении в школу (фактический объем знаний семилетки) может быть выполнена в двухгодичный срок. Располагающий достаточным развитием и общеобразовательными знаниями ученик может в двухгодичный срок пройти программу производственного обучения. Он нуждается в небольших сравнительно дополнениях по общеобразовательным предметам, главным образом в укреплении нужных для специальности общеобразовательных навыков и знаний. Могут быть размещены втечение двух лет и необходимые для ученика специальные курсы.

При меньшей образовательной подготовке (4 — 5 лет обучения в трудовой школе), часто встречающейся у подростков, вступающих в названные отделы издательств, подготовка может быть выполнена лишь в трехлетний срок. Это относится как к усвоению достаточного производственного навыка, быстрота приобретения которого сильно зависит от общего развития ученика, так и к области теоретических знаний.

Мы приводим поэтому два варианта учебного плана: первый на базе четырехлетки, второй на базе семи лет обучения. Программы преподавания специальных предметов составлены применительно к первому варианту, в соответствии с составом обучающихся в настоящее время в школе. При проработке их на базе семилетки едва ли потребуются

[1] Утвержден Москпрофобром 2/VII 1929 г.

значительные изменения специальной части их; возможно лишь некоторое сокращение числа часов и более быстрое прохождение тем по отдельным предметам.

Основными специальными предметами данного отделения являются курсы экспедиции и распространения.

По плану втечение первого периода обучения (две трети всего срока) все ученики работают в отделах экспедиции. Теоретический курс этого предмета развивается по возможности параллельно прохождению программы производственного обучения, имеет практический характер и сопровождается многочисленными упражнениями.

На последнюю треть обучения ученики, оказавшиеся наиболее пригодными для распространенческой работы, при наличности соответствующей потребности в работниках переводятся в отделы распространения. Теоретический курс распространения, на который в этот период отводится по 4 недельных часа, в процессе проработки будет разделяться на общую часть, которую проходят все ученики, и часть специальную — только для учеников, работающих по линии распространения. Непосредственно примыкает к спец. отделу курс специального счетоводства. Выпускаемым школой работникам нужно также знакомство с корреспонденцией экспедиционного и распространенческого дела, но оно может быть достигнуто при общих занятиях по родному языку, и потому отдельного предмета такого характера не вводится.

Курс полиграфического производства должен дать общее знакомство с основами полиграфического дела преимущественно применительно к изданию газет и журналов. Курс этот, наряду с ознакомлением с современной техникой печатного дела, захватывает также главнейшие сведения по истории полиграфии.

Социальная роль газеты и журнала в наших условиях, газетная сеть, разделение современных изданий по типам в зависимости от обслуживания тех или других издательских групп, общая организация издательского хозяйства, история газеты и журнала—весь этот круг вопросов, важных для всякого сознательного издательского работника и в особенности для работника отдела распространения, входит в курс газетного дела.

Из числа так называемых общеобразовательных предметов специальный уклон должен быть особенно выявлен в родном языке (корреспонденция) и экономической географии (география почты и транспорта, особенности занятий и интересов населения в зависимости от района). Немецкий язык должен дать возможность разобраться в адресованиях заграничной корреспонденции.

Б. УЧЕБНЫЙ ПЛАН [1]

	Вариант 1-й на базе 4-летки							Вариант 2-й на базе 7-летки				
	1-й г.		2-й г.		3-й г.		Всего акад. часов	1-й г.		2-й г.		Всего акад. часов
	I	II	I	II	I	II		I	II	I	II	
Общеобразовательные предметы												
Русский язык	16	16	16	16	8	8	360	8	8	8	8	144
Обществоведение	16	16	16	16	8	8	360	16	8	8	8	180
Эконом. география	16	16	16	16	—	—	288	16	16	—	—	144
Математика	8	8	8	8	—	—	144	8	8	—	—	72
Естествознание	8	8	8	8	—	—	144	8	8	—	—	72
Немецкий язык	8	8	8	8	—	—	144	8	8	—	—	72
Специальные предметы												
Экспедиционное дело	16	16	8	8	8	8	238	24	24	8	8	288
Распространение	—	—	—	—	16	16	144	—	—	8	6	108
Счетоводство	—	—	8	8	—	—	72	—	—	8	8	72
Полиграф. производство	8	8	—	—	—	—	72	8	8	—	—	72
Газетное дело	—	—	8	8	8	8	144	—	8	16	—	108
Всего	96	96	96	96	48	48		96	96	56	48	
Производственное обучение	96	96	96	96	144	144		96	96	136	144	
Итого	192	192	192	192	192	192		192	192	192	192	

[1] Школа работает по 5-дневной неделе, и поэтому количество часов по предметам месячное.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО УЧЕНИЧЕСТВА В ЭКСПЕДИЦИОННЫХ ЧАСТЯХ ИЗДАТЕЛЬСТВ

А. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объем тиража издания, его периодичность, характер издания (общеполитический, деревенский, профессиональный и т. д.), количество экспедируемых изданий и другие условия работы экспедиции, наряду с существованием двух систем экспедирования—карточной и адресной, порождают множество самых разнообразных методов работы в экспедициях. Поэтому настоящая программа обучения содержит в себе только основные операции экспедиционного дела, какие производит у себя всякая экспедиция периодических изданий.

Предлагаемой программой обучения предусматривается последовательное обучение ученика всем этапам экспедиционного дела не в порядке последовательности прохождения всех операций от начала до конца, а в порядке перехода от менее сложных моментов работы к более сложным.

Таким образом к концу своего обучения ученик будет изучать самые сложные и ответственные области экспедиционного дела, вне зависимости от порядка прохождения отдельных операций в общем цикле экспедиционных работ.

В зависимости от различных методов производства всяких операций и местных условий может быть допущено некоторое отклонение от программы, во всяком случае не выходя из пределов данного учебного года.

Сложность механизма экспедиции, где одна операция целиком зависит от другой и обусловливает нормальное течение работы, требует от работника экспедиции кроме правильной и аккуратной работы еще и быстроту, на каковую при обучении ученика следует обратить внимание путем указания тех или иных приемов, способствующих быстроте проведения той или иной операции.

Так как уменье производить некоторые операции, как например самую важную в работе экспедиции—трактовку, преопределяется специальными знаниями, достигаемыми путем долголетней практики, в настоящую программу включены такие моменты обучения, как например изучение направлений почтовых вагонов по их территориальному прохождению, административное деление и т. д.

Для лучшего уяснения себе некоторых операций, программой предусмотрены экскурсии в Московский почтамт и крупные экспедиции издательств.

Таким образом настоящим изложением плана практического обучения учеников издательств экспедиционному делу можно руководствоваться во всех издательствах, конечно с некоторыми поправками, диктующимися «местными» особенностями структуры и объема всей работы данной экспедиции.

Б. ПРОГРАММА

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Картотека и адреса

1. Подборка карточек или пучков адресов по трактам и местам.
2. Подкладки карточек в картотеку, пучков на полки и шкапы.
3. Ежемесячная скидка карточек и пучков (окончившаяся подписка).
4. Исправление карточек или пучков в связи с изменением трактовки (адреса и количество).
5. Наведение различных справок по карточкам и пучкам.
6. Подсчет карточек новой или прекращенной подписки по экземплярам и срокам, с целью учета.
7. Резка адресов и подборка их.
8. Корректура адресов (не с подписных документов).

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Подготовка адресов к отправке

а) При адресной системе экспедирования

1. Составление и подсчет трактовых контрольных таблиц (пометочных накладных) по карточкам или адресам.
2. Выявление неправильно затрактованных адресов при прибавке их в таблицы—накладные.
3. Таска адресов из пучков.
4. Пометка адресов.
5. Выписка адресов на комплекты (досылки).
6. Составление общих накладных на отправку.

б) При карточной системе

1. Составление и подсчет контрольно-сортировочных таблиц по карточкам как по издательской, так и по почтамтской подписке (где таковая обрабатывается самим издательством).
2. Заделка постпакетов.
3. Выявление засылок при заделке карточек в постпакеты.
4. Выписка адресов на досылку.

5. Выписка узловых адресов-ярлыков (или нарядов), где экспедирование изданий производится самим издательством, а не Почтамтом.

6. Составление общих накладных на отправку.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

Трактовка

1. Ознакомление со всеми справочными изданиями Наркомпочтеля в области направления газетной корреспонденции.

2. Изучение направлений всех почтовых вагонов по их территориальному прохождению.

3. Исправление и пополнение трактовника и повагонного справочника по сведениям Наркомпочтеля.

4. Усвоение в памяти крупных одноименных учреждений связи.

5. Изучение административного деления территорий нашего Союза как последнего 1929 г., так и деления довоенного с происшедшими изменениями за этот период.

6. Трактовка документов под наблюдением и руководством трактовщика экспедиции.

7. Знакомство с сортировкой адресов или газетных пачек по почтовым вагонам, там, где экспедирование производится непосредственно издательством, минуя газетную экспедицию Почтамта.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Жалобы

1. Знакомство с порядком хранения подписных документов и переписки в архиве.

2. Ознакомление с характером жалоб.

3. Учет жалоб по характеру их содержания, с целью устранения причин, вызвавших жалобы.

4. Расследование жалоб.

5. Составление ответов и запросов подписчику, контрагенту, почте.

6. Уменье отличить серьезную жалобу, требующую самого срочного расследования.

Городская часть

Общее знакомство с работой городского отдела

1. Исполнение городской подписки.
2. Картотека подписчиков.
3. Составление сортировочной ведомости.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ

а) Таксировка и оформление заказов на подписку.

1. Общее знакомство с типами и формами заказов на подписку.
2. Распределение заказов на почтовую и багажную отправки.
3. Таксировка (разметка) почтовых переводов (проставление на них количества экземпляров, сроков подписки, расчета).
4. Оформление кредитных заказов.
5. Учет подписки по документам.
6. Корреспондентская работа, вызываемая неясностью заказа или неправильностью расчета. Выписка счетов.
7. Ознакомление с проводкой заказов в бухгалтерии.
8. Ознакомление с почтовыми тарифами на пересылку изданий.

б) Ознакомление с обработкой заграничной подписки

в) Багажная часть

1. Ознакомление с железнодорожными направлениями.
2. Оформление заказов на подписку и розницу.
3. Разбивка заказов по железнодорожным направлениям.
4. Занесение заказов на дорожную карту и подсчет карточек.
5. Проверка переходящей подписки.
6. Выписывание накладных.
7. Выписывание дорожных ведомостей.
8. Подсчет по дорогам.
9. Ведение количественного учета по подписке и рознице.
10. Учет мешков.
11. Багажные тарифы на пересылку изданий.

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ. ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ

Работа по специальности, по которой будет работать ученик по окончании школы.

ПРОГРАММА КУРСА „ЭКСПЕДИЦИОННОЕ ДЕЛО“

1-й, 2-й и 3-й ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ — 288 ЧАСОВ

1-й ГОД ОБУЧЕНИЯ [1]

1. Понятие об экспедиции; организация ее (6 часов). Определение понятия экспедиции. Задача и цели экспедиции. Формы экспе-

[1] Половина отведенного на первом году на курс времени (72 часа из 144) предназначается на практические работы.

дирования. Преемственность экспедиционной работы. Организация экспедиции: структура, штаты, распределение работы, помещение и т. д.

2. Картотека подписчиков (12 часов). Общее знакомство с карточной системой и приложение карточной системы в издательствах. Устройство картотеки. Подбор и хранение карточек. Прекращение карточек (скидка). Исправление трактовки—перекладка карточек. Подсчет карточек для целей учета. Практическая работа по изготовлению карточек с документов.

3. Экспедирование по адресной системе (14 часов). Система и способы изготовления экспедиционных карточек. Составление и подсчет контрольно-сортировочных таблиц по карточкам. Заделка постпакетов. Составление общих накладных. Пометка узловых адресов—ярлыков, фактур, накладных и пр. при производстве экспедирования издательством.

4. Учет и экспедирование подписки узлов, переданной ими через Сектор печати УСМО (12 часов). При экспедировании изданий Сектором печати. При экспедировании издательством. Прием карточек заказов. Занесение их в контрольно-сортировочную ведомость. Приспособление карточек-заказов к переносу переходящей подписки на следующие месяцы.

5. Экспедирование по адресной системе (14 часов). Понятие о двух системах экспедирования — адресной и карточной. Способы изготовления адресов. Множительные аппараты. Адресные машины. Подбор пучков адресов повагонно и по местам. Подкладка пучков на полки, шкапы и пр. Составление трактовых контрольных таблиц. Таска адресов из пучков. Пометка. Составление общих накладных на отправку.

6. Подготовка экспедиционных документов при упаковке издательством и при передаче распределения и рассылки изданий Сектору печати УСМО (14 часов). Изготовление контрольно-сортировочных таблиц как по издательской, так и по подписке Сектора печати. Общая пометка ярлыков или адресов. Общая упаковка по узлам. Составление сортировочных ведомостей, передача их Сектору печати с соответствующим количеством экземпляров изданий.

2-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Трактовка (32 часа). Общие понятия о трактовке. Направление и прохождение почтовых вагонов. Административное деление территории Союза. Справочные издания Наркомпочтеля в области направления газетной корреспонденции. Трактовник. Усвоение в памяти трактовки крупных населенных пунктов Союза. Географическая карта СССР. Схематическая карта прохождения почтовых вагонов. Исправле-

ние и пополнение трактовника. Наличие одноименных учреждений связи. Трактовка документов.

2. Учреждения связи (16 часов). Структура и функции НКПиТ. Округа связи. Окружные конторы. Районные конторы. Почтово-телеграфные отделения. Почтовые отделения. Агентства. Почтовые узлы, их роль и значение в газетном деле. Правила газетной службы. Городские (московские) районные конторы связи. Городские почтовые отделения. Их структура и функции. Порядок приема подписки. Доставка по городу изданий. Московский почтамт, его структура и функции. Сектор печати УСМО. Структура и функции ЖДПО. Почтовый вагон и его отделения. Посещение Сектора печати, экспедиций Московского почтамта, городских отделений.

3. Расследование жалоб и архив документов (16 часов). Характерные случаи жалоб. Причины их. Способы правильного направления при расследовании. Учет жалоб по характеру их содержания, по причинам, вызвавшим их. Корреспонденция: составление запросов и ответов.

Правильное направление и адресование переписки. Отличие серьезной жалобы, не терпящей отлагательств. Устройство архива документов. Порядок хранения документов, переводов и пр. Разница в устройстве архива багажных и почтовых документов.

Экскурсии в образцовую газетно-журнальную типографию, почтовые учреждения и т. д. (8 часов)

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Прием заказов к исполнению в почтовой обработке (8 часов). Разнородные формы заказов, квитанций, переводов и пр. Разбор их и сортировка по роду обработки. Нумерация и проверка почтовых переводов. Таксировка их. Оформление кредитных заказов. Выписка счетов по принятым твердым заказам. Исполнение разбивок. Выявление расхождений между заказами и разбивками.

2. Прием и исполнение заказов в багажной обработке (8 часов). Разбивка заказов по железнодорожным направлениям. Регистрация их в контрольных ведомостях. Занесение заказов на карточки. Учет переходящей подписки. Переноска переходящей подписки. Пометка из карточек накладных. Выписка дорожных ведомостей и наклеек. Подсчет по дорогам. Выписка нарядов для упаковочной. Исполнение разбивок. Выявление расхождений. Установление розницы и подписки по срокам.

3. Учет высылки изданий в почтовой обработке (4 часа). Учет и разбивка почтовых заказов на основании документов и карточек по

срокам. Проверка правильности оплаты. Сообщение о переплатах и недоплатах. Проверка количества высылки изданий в соответствии с записями учета. Проводка счетов по почтовой обработке.

4. **Подготовка материалов для выписки счетов по багажным отправкам (4 часа).** Подбор и хранение копий багажных накладных. Составление количественных ведомостей багажных отправок за истекший месяц по пунктам для составления счетов. Учет мешков.

5. **Исполнение городской подписки (8 часов).** Изготовление карточек. Корректура. Сортировка карточек по городским отделениям. Составление сортировочной ведомости. Пометки наклеек-накладных при издательской упаковке. Ведение картотеки. Скидка. Проверка переходящей подписки.

6. **Исполнение заграничной подписки. Авиапочта (4 часа).** Адреса. Картотека. Порядок хранения документов. Исполнение жалоб.

7. **Досылка (6 часов).** Дополнительные и запоздавшие заказы. Досыл за прошедшие месяцы и годы. Досыл по жалобам. Учет досыла.

8. **Тарифы на пересылку (10 часов).** Тарифы почтовые, железнодорожные, заграничной почты, авиапочты внутри Союза и за границу Таксировка железнодорожных документов на оплату пересылки.

9. **Сортировка отправок изданий (8 часов).** Подбор документов по отходу поездов. Справочники. Картотека расписания отхода почтовых и багажных вагонов. Сортировка узловых адресов.

10. **Упаковка изданий. Кладовая. Транспорт (6 часов).** Устройство помещения упаковочной, оборудование. Упаковочные материалы. Способы упаковки, фальцовки, наклейки адресов и пр. Порядок упаковки: почтовый, багажный, заграничный, городской. Хранение и подбор комплектов для отсылки. Развозка и порядок доставки запакованных изданий к местам отправки или выдачи.

Экскурсия в образцовую упаковочную издательства (6 часов).

ПРОГРАММА КУРСА „РАСПРОСТРАНЕНЧЕСКОЕ ДЕЛО“ [1]

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ — 144 ЧАСА

Общие вопросы распространения

1. Понятие о распространении периодической печати

1. Распространение—политика; способы продвижения газеты в массы и организация читателя вокруг данной газеты.

[1] Курс будет введен на третьем году обучения и потому помещается без разбивки по часам, в качестве первого варианта.

2. Распространение—работа общественного порядка; распространитель — сознательный общественник.

3. Призвание в деле распространения.

4. Распространение как продолжение редакционной работы.

2. Значение распространения для газеты

1. Идеологическое влияние и экономическая база.

2. Оправдание назначения газеты.

3. Показатель жизнеспособности газеты.

3. Задачи распространения

1. Полный охват района обслуживания и соответствующих групп данного района.

2. Исчерпание обслуживаемых пунктов и групп.

3. Быстрейшее снабжение читателя.

4. Максимальная реализация тиража.

4. Методы распространения

1. По линии редакционной:

а) организация масс вокруг газеты;

б) своевременный выпуск газеты.

2. По линии издательской:

а) широкое развитие обоих видов распространения—и подписки и розницы; б) максимальное использование всех каналов распространения; в) целесообразная реклама; г) аккуратное экспедирование.

5. Своевременный выпуск

1. Своевременный выпуск как отправной момент в деле распространения.

2. Сроки выпуска в связи с полнотой газеты.

3. Экономия времени по линии редакции и расточительность—по линии типографии.

4. Учет (при выпуске) ранних сроков распространения:

а) городская доставка; б) иногородняя почта; в) ранние поезда.

6. Виды распространения

1. Подписка—наиболее сложный вид распространения:

а) постоянная связь с читателем; б) обеспечение тиража; в) экономический базис издательского плана; г) полная реализация (отсутствие возврата).

2. Сроки подписки и меры закрепления долгосрочной подписки:

а) диференциация изданий; б) разница цен (страховка); в) агитационные методы (воспитание подписчика, редакционная реклама); г) приложения и премии; д) рассрочка.

3. Техника подписки:

а) прохождение почтовой подписки; б) прохождение багажной подписки; в) учет подписки.

4. Розница—самый простой вид распространения.

Положительные стороны:

а) охват массового читателя; б) легкость распространения; в) двигатель подписки; г) реклама; д) быстрая реализация; е) отражение событий в тираже.

Отрицательные стороны:

а) случайная связь с читателем; б) неустойчивая часть тиража; в) неполная реализация (возврат).

5. Возврат:

а) неизбежность возврата с розницы (опоздание, погода, случайный потребитель); б) включение возврата в общую калькуляцию (страховки); в) возврат на круг (по отношению к калькуляции и по отношению к сроку); г) регулирование возврата (распределение).

Каналы распространения

А. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПО ЛИНИИ ПОДПИСКИ

1. Агентура городская

1. Организаторы подписки на предприятиях (платные и неплатные), цехуполномоченные, сборщики подписки:

а) взаимоотношения с предприятием; б) связь с издательством; в) материальные взаимоотношения.

2. Агентура издательская:

а) штатный агент (выработка нормы, договор—колдоговор, служебные взаимоотношения); б) нештатный агент (материальное вознаграждение—договор, гарантия-поручительство, инструкции).

3. Методы работы агентуры:

а) по коллективам—фабрики, заводы и т. д.; б) по индивидуалам—предприятия, учреждения и т. д.

4. Экспедиция и киоски на предприятиях.

5. Учет предприятий (картотека).

2. Контрагентура иногородняя

1. Контрагентура на местах.
2. Инструктаж, разъезды, местные уполномоченные.

3. Почта

1. Самотек.
2. Письмоносцы.
3. Агентура.
4. Почта взамен аппарата газеты.

4. Транспорт — „Гудок", ж.-д. мастерские, профорганизации

5. Самотек — проблема непосредственной подписки

6. Подписчик как распространитель (премии)

Б. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПО ЛИНИИ РОЗНИЦЫ

1. Каналы розницы

1. Объединенные отделения центральных издательств.
2. Контрагентура.
3. Местные издательства.
4. Всесоюзное контрагентство печати.
5. Розница на почте.

2. Низовая сеть розницы

1. Киоски, газетно-журнальные стоянки (спрос), обслуживание разнообразным подбором изданий активного читателя-потребителя.

2. «Ручники» (предложение-обслуживание ограниченным подбором ходких изданий пассивного читателя-потребителя).

3. Киоски на предприятиях для ограниченного круга потребителей.

3. Формы вознаграждения по рознице

1. Работа на процентах.
2. Работа на жалованьи.
3. Норма выработки.

4. Возврат непроданных экземпляров изданий

1. Полный.
2. Ограниченный.
3. Без права возврата (твердый счет).

5. Виды расчетов по рознице

1. Комиссионный, кредит.
2. Аванс.
3. Наличный расчет.

6. Меры продвижения розницы

1. Реклама.
2. Своевременный выпуск.
3. Обложка (для журнала).
4. Выставка.
5. Предложение—спрос.
6. Доступность розничной цены.
7. Соревнование—ручная и киосочная розница.

В. РАСПРОСТРАНЕНИЕ В ДЕРЕВНЕ

1. Часть агитационная

1. Вовлечение партийных и комсомольских ячеек.
2. Селькор, избач, сельский учитель.
3. Вол- и сельорганизатор, выделяемый виком или волкомом.
4. Кружки «Друзья газеты», возникающие по почину селькоров.

2. Часть агентурная

1. Разъездная агентура.
2. Сельская кольцовая почта и почтарь как агент.
3. Вспомогательные почтовые пункты в кооперативах, школах и избах-читальнях.

1. Реализация распространения

1. Реализация как экономическая предпосылка для существования газеты.

2. Кредитная политика (гарантии, крайности, градации). Система кредитования:

а) по подписке: подписчику местному—через организатора подписки и иногороднему—через контрагента; б) по рознице местной—киоску и газетчику, по иногородней—контрагенту;

б) по рознице местной — киоску и газетчику, по иногородней—контрагенту.

3. Расчеты с контрагентами и коллективными подписчиками:

а) выписка счетов; б) сроки платежей; в) учет поступлений; г) расчет по ведомостям; д) лицевые счета учреждений и предприятий: отделения центрального издательства на местах; контрагентура; организации; местные издательства; всесоюзное контрагентство печати; почта.

4. Признаки правильной реализации:

а) задолженность по отношению к месячному обороту; б) оборачиваемость по отношению к годовому обороту.

5. Реализация как показатель правильного распространения.

2. Реклама по распространению — осведомление масс о газете

1. Реклама внегазетная (летучки, плакаты) к подписной кампании.
2. Реклама внутригазетная (лозунги, напоминания о сроках).
3. Лотерея, талоны.

3. Взаимоотношения местных и центральных газет в области распространения

1. Отделения и подотделения центральных газет. Система охвата.
2. Использование организаторов подписки и агентуры.
3. Диференциация подписчика.

ПРОГРАММА КУРСА „ОСНОВЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА[1]“

3-й ГОД ОБУЧЕНИЯ—72 ЧАСА

1. Общие понятия о периодической печати

2. Виды периодической печати

Массовая рабочая и крестьянская печать; общая политическая печать; профессиональная массовая печать; специальная печать; научно-техническая печать; национальная печать и т. д.

3. Издательская деятельность как отрасль промышленности

Черты, свойственные издательской промышленности вместе со всякой другой промышленностью. Особенности издательской промышленности—изготовление идеологического характера товара.

Определение характерных свойств этого рода товара. Культурная роль печати. Политическая роль. Роль печати в строительстве социализма.

---

[1] Ввиду того, что данный курс вводится на третьем году обучения, приводим лишь краткий проспект программы. На втором году обучения данному курсу предшествует общее ознакомление с историей газеты. В учебном плане оба курса значатся совместно как «основы газетного дела».

Основные хозяйственные моменты всякой и в том числе издательской промышленности: заготовка сырья и полуфабрикатов; организация производства; организация сбыта.

В применении к издательской промышленности: редакция—заготовка рукописи; организация полиграфии, заготовка бумаги (полуфабриката); организация распространения и доставки (экспедирования); организация учета.

4. Общие понятия об организации редакции

Построение редакционного аппарата. Отдельные его части. Задачи каждого отдела. Информация и источники ее получения.

5. Общие понятия об издательском аппарате

Отдельные его части. Отдел распространения. Экспедиция денная и ночная. Их организация и функции. Хозчасть. Бухгалтерия.

6. Издательский бюджет

Приходно-расходная смета. Основные элементы приходной сметы. Тираж. Объявления. Методы построения приходной сметы. Подписные цены. Тарифы на объявления. Построение расходной сметы. Редакция. Бумага. Типография. Расходы по распространению. Расходы по экспедированию. Накладные расходы. Содержание аппарата. Как следует строить расходную смету. Расходы по доходам.

7. Бумага

Виды и сорта. Каким требованиям должна отвечать бумага. Вес, плотность, качество. Цена. Способы проверки качества и плотности.

ПРОГРАММА КУРСА

„СЧЕТОВОДСТВО В ГАЗЕТНЫХ ИЗДАТЕЛЬСТВАХ“

1. Краткие сведения по общему счетоведению (12 часов)

2. Учет производства и калькуляция в газетных хозяйствах (12 часов).

а) Особенности газетного хозяйства.
б) Производственный процесс в газетном хозяйстве—его сущность.
в) Элементы себестоимости.
г) Методы распределения расходов.
д) Учет производства в бухгалтерии.
е) Калькуляция.

3. Учет периодической литературы (8 часов)

а) Понятие о товаре.

б) Номенклатура счетов Главной книги для учета периодической литературы.

в) Понятие об инвентаризации.

г) Прием и отпуск литературы.

д) Проработка счетных документов в бухгалтерии.

е) Учет литературы по складским книгам.

ж) Учет литературы по книгам бухгалтерии.

з) Периодическая проверка товарной кассы.

и) Переоценка остатка периодической литературы.

4. Учет подписки на периодические издания (14 часов)

а) Понятие о методах распространения изданий и хозяйственная оценка этих методов.

б) Оформление подписки.

в) Оформление бухгалтерской техники учета подписки за наличный расчет и в кредит.

5. Учет реализации продукции в газетных издательствах (10 часов)

а) Учет реализации розницы.

б) Учет реализации подписки.

в) Порядок оформления заказов и учет их по основной и вспомогательной книге.

6. Учет комиссионной периодической литературы (8 часов)

7. Расчеты по подписке и рознице (8 часов)

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

От Москпрофобра 5

Предисловие 7

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ШКОЛЕ

II. ОТДЕЛЕНИЕ КНИГОТОРГОВОЕ

1. Требования к работнику книготоргового отделения 22
2. Учебный план книготоргового отделения 23
3. Программа практического ученичества в книжных магазинах 26
4. Программа практического ученичества в книжных складах 33
5. Программа курса организации и практики книготорговли 36
6. Программа курса «Книготорговое счетоводство» 43
7. Программа курса «Методы пропаганды и продвижения книги» . . . 44
8. Программа курса «Работа с книгой в библиотеке» 45
9. Программа курса «История книжного дела на Западе и в России» . . 46
10. Программа курса «Книжное дело в СССР» 49
11. Программа курса «Основы полиграфического производства» 51
12. Программа курса «Редакционно-издательское дело» . . . . . —
13. Программа курса «Введение в библиографию» 52
14. Программа курса «Библиография учебной литературы» 53
15. Программа курса «Библиография научной и научно-популярной книги» 54
16. Программа курса «Библиография технической книги» 56
17. Программа курса «Библиография медицинской книги» 57
18. Программа курса «Библиография сельскохозяйственной книги» . . . —
19. Программа курса «Библиография социально-экономической книги» . . 58
20. Программа курса «Библиография русской и иностранной литературы». 61
21. Программа курса «Библиография детской книги» 63

III. ОТДЕЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЕ

22. Требования к работнику, подготовляемому школой по издательскому отделению 64
23. Учебный план издательского отделения 65
24. Программа практического ученичества 67
25. Программа курса «Оформление книги» 77
26. Программа курса «Корректура» 82
27. Программа курса «Прикладная графика» 83
28. Программа курса «Полиграфическое производство» 86
29. Программа курса «Репродукционные процессы» 89
30. Программа курса «История книги и книгопечатания» 93

Стр.
31. Программа курса «Книжное дело в СССР» 97
32. Программа курса «Организация книгоиздательского дела» 98
33. Программа курса «Издательский учет и калькуляция» 101

IV. ОТДЕЛЕНИЕ ГАЗЕТНОЕ

34. Учебный план газетного отделения 104
35. Программа практического ученичества по информации и обработке . 107
36. Программа курса «Информация и обработка» 112
37. Программа курса «Основы газетного дела» 118
38. Программа курса «Основы большевистской печати» 123
39. Программа курса «Основы типографского дела» 127
40. Программа курса «Техническое оформление газеты» 128
41. Программа курса «История периодической печати» 130

V. ОТДЕЛЕНИЕ ЭКСПЕДИЦИОННО-РАСПРОСТРАНЕНЧЕСКОЕ.

42. Требования к работнику, подготовляемому школой по экспедиционно-распространенческому отделению 139
43. Учебный план экспедиционно-распространенческого отделения . . . 141
44. Программа практического ученичества экспедиционных частях издательств 144
45. Программа курса «Экспедиционное дело» 147
46. Программа курса «Распространенческое дело» 150
47. Программа курса «Основы издательского хозяйства» 155
48. Программа курса «Счетоводство в газетных издательствах» 156

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
МОСКВА—ЛЕНИНГРАД

ОТТО ЗЕЙДЕРИХ
ОСНОВЫ КНИГОПЕЧАТНОГО ДЕЛА
ПЕРЕВОД С 5-ГО НЕМЕЦКОГО ИЗД. ПЕРЕРАБОТКА И ДОПОЛНЕНИЯ
М. М. КИСЕЛЕВСКОГО ПОД РЕД. И С ПРЕДИСЛ. С. Б. КАШТЕЛЯНА
Стр. 288+8 листов приложений *Ц. 2 р. 50 к., в пер. 2 р. 75 к.*

П. КОЛОМНИН
КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ ПО НАБОРНОМУ ДЕЛУ
ОБЛОЖКА РАБ. Н. В. АЛЕКСЕЕВА. ПОД РЕД. И. Д. ГАЛАКТИОНОВА
Стр. 432 *Ц. 3 р. 75 к.*

Г. И. ПОРШНЕВ
ЭТЮДЫ ПО КНИЖНОМУ ДЕЛУ
Стр. 111 *Ц. 1 р.*

Р. РУСС
ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ РЕПРОДУКЦИОННОЙ ТЕХНИКИ
ЦИНКОГРАФИЯ. РАКЕЛЬНАЯ ГЛУБОКАЯ ПЕЧАТЬ. МЕТОДЫ ТРАВЛЕНИЯ ФОРМ ДЛЯ ФОТОЛИТОГРАФИИ И ОФСЕТА
ПЕР. С НЕМ. Л. А. ТУМЕРМАНА
Стр. VII+359 *Ц. 4 р., в пер. 4 р. 45 к.*

М. М. ВИННИК
ТИПОГРАФСКОЕ ДЕЛО
ПРАКТИЧ. РУКОВОДСТВО ДЛЯ УЧЕНИКОВ-ТИПОГРАФОВ НА ПЛОСКИХ МАШИНАХ
ПОД РЕД. Г. В. ГОТМАНА
Стр. 147 *Ц. 1 р.*

ПРОДАЖА ВО ВСЕХ ОТДЕЛЕНИЯХ И МАГАЗИНАХ ГОСИЗДАТА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
МОСКВА ЛЕНИНГРАД

М. Н. БОЧАЧЕР
ГАЗЕТНОЕ ХОЗЯЙСТВО
ОПЫТ ПОСОБИЯ ПО ГАЗЕТНО-ИЗДАТЕЛЬСК. ДЕЛУ
Стр. 214 *Ц. 1 р. 75 к.*

Л. ГЕССЕН
ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ
РУКОВОДСТВО ПО ПОДГОТ. РУКОПИСИ К ПЕЧАТИ
Стр. 328 *Ц. 3 р.*

С. В. ЕФРЕМОВ
ГЛУБОКАЯ ПЕЧАТЬ
МЕЦЦО-ТИНТО
СТР. 116+4 вкл. л. *Ц. 1 р. 30 к.*

Н. Н. ФИЛИППОВ
преподаватель гос. техникума печати
КНИЖНАЯ КОРРЕКТУРА
Стр. 104 *Ц. 90 к., в пер. 1 р. 10 к.*

ПРОДАЖА ВО ВСЕХ ОТДЕЛЕНИЯХ И МАГАЗИНАХ ГОСИЗДАТА